



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1576**

27 Οκτωβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμός Απόφασης 207 (Πρακτικό 14)

Τροποποίηση και κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 104 του Π.Δ/τος 30/96 (Φ.Ε.Κ. 21/1996 Τεύχος Α΄) όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 31 του Ν. 3013/2002 "Αναβάθμιση της πολιτικής προστασίας και λοιπές διατάξεις" (Φ.Ε.Κ. 102/1.5.2002 Τεύχος Α΄) όπως και τις όμοιες του Ν. 3172/2003 (Φ.Ε.Κ. 197/6.8.2003 Τεύχος Α΄) .

3. Την αριθμ. 104/2003 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Ηρακλείου για την ψήφιση του Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου (Φ.Ε.Κ. 677/30.5.2003 Τεύχος Β΄) .

4. Την αναγκαιότητα τροποποίησης του ισχύοντα Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου για την αποτελεσματικότερη και λειτουργικότερη απόδοση των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου.

5. Τις προτάσεις των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου με τις οποίες εισηγούνται τις επί μέρους τροποποιήσεις.

6. Τη γνώμη των συνδικαλιστικών οργάνων των εργαζομένων στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Ηρακλείου.

7. Την εισήγηση της Επιτροπής Λειτουργίας των Υπηρεσιών, αποφασίζει:

Εγκρίνει την τροποποίηση της 104/2003 απόφασης του Νομαρχιακού Συμβουλίου και κωδικοποιεί σε ενιαίο κείμενο τον Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου ως κατωτέρω:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Οι Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης του Νομού Ηρακλείου διαρθρώνονται ως κατωτέρω:

Ι. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Νομάρχη

β) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων (Ν.Σ., Ν.Ε., Ο.Κ.Ε.)

γ) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

δ) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών

ε) Νομική Υπηρεσία

στ) Τμήμα Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α.

- Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

ζ) Τμήμα Αξιολόγησης και Ολικής Ποιότητας Υπηρεσιών

ΙΙ. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΓΕΝΗ - ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

β) Τμήμα Φυτικής Παραγωγής και Εφαρμογών

γ) Τμήμα Φυτοπροστασίας - πιστοποίησης και ποιοτικού ελέγχου

δ) Τμήμα Δενδρωδών Καλλιεργειών - Αμπέλου

ε) Τμήμα Κηπευτικών Ανθέων και Αρωματικών Φυτών

στ) Τμήμα Ζωικής Παραγωγής

ζ) Τμήμα Πληροφορικής - Διοικητικού - Οικονομικού - Γραμματείας

η) Κέντρα Αγροτικής Ανάπτυξης (τα οποία λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος):

- Ηρακλείου (με τοπικά Γραφεία Αγ. Βαρβάρας, Επισκοπής, Κρουσώνα, Ν. Καζαντζάκη)
- Αρκαλοχωρίου
- Βιάννου
- Καστελλίου Πεδιάδας (με τοπικό γραφείο Λ. Χερσονήσου)
- Μοιρών
- Πύργου (με τοπικά γραφεία Χάρακα και Ασημίου)
- Τυμπακίου

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων - Ενισχύσεων

β) Τμήμα Ελέγχων

γ) Τμήμα Πληροφορικής - Διοικητικού - Οικονομικού - Γραμματείας

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού Εγγειοβελτιωτικών Έργων - Γεωργοτεχνικών, Γεωργοοικονομικών και Περιβαλλοντικών Μελετών και Εκμηχάνισης Γεωργίας

β) Τμήμα Τεχνικών Μελετών - Κατασκευών και Μηχανολογίας

γ) Τμήμα Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Εδαφ/κών Πόρων

δ) Γραφείο Γραμματείας

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Υγείας των Ζώων

β) Τμήμα Προγραμματισμού και Εφαρμογών

γ) Τμήμα Ελέγχου Τροφίμων, Λειτουργίας Σφαγείων και Διαχείρισης Ζωικών Αποβλήτων

δ) Αγροτικά Κτηνιατρεία Νομού:

- Αγροτικό Κτηνιατρείο Ηρακλείου
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Αγ. Βαρβάρας
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Αρκαλοχωρίου
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Ασημίου
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Άνω Βιάννου
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Καστελλίου Πεδιάδος
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Μοιρών

ε) Γραφείο Γραμματείας

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Θαλάσσιας Αλιείας και Αλιευτικών Εφαρμογών

β) Τμήμα Υδατοκαλλιεργειών - Εσωτερικών Υδάτων και Προστασίας Υδάτινων Οικοσυστημάτων

γ) Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού - Γραμματείας

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ - ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Λειτουργίας Βιομηχανιών - Βιοτεχνιών

β) Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων Επαγγελμάτων και Φυσικών Πόρων

γ) Τμήμα Έρευνας, Τεχνολογίας, Ενέργειας

δ) Γραφείο Γραμματείας

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών

β) Τμήμα Εμπορίου - Προστασίας Καταναλωτή

γ) Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου

δ) Γραφείο Γραμματείας

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Υποστήριξης Μ.Μ.Ε. και Επενδύσεων

β) Τμήμα Προβολής Τοπικών Προϊόντων

γ) Γραφείο Γραμματείας

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Αγροφυλακής

Το Τμήμα Αγροφυλακής διαρθρώνεται στα κάτωθι Αγρονομεία:

- Αγρονομείο Ηρακλείου
- Αγρονομείο Αγ. Μύρωνα
- Αγρονομείο Βιάννου
- Αγρονομείο Πύργου
- Αγρονομείο Μοιρών
- Αγρονομείο Τυμπακίου
- Αγρονομείο Χερσονήσου
- Αγρονομείο Αρκαλοχωρίου
- Αγρονομείο Καστελλίου Πεδιάδος

β) Τμήμα Μηχανοκίνητων Μέσων

γ) Γραφείο Γραμματείας

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων

β) Τμήμα Υδραυλικών - Λιμενικών Έργων

γ) Τμήμα Κτιριακών Έργων

δ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Μηχανημάτων Έργων

ε) Τμήμα Οδικών Σημάνσεων και Ασφάλειας Οδικού Δικτύου

στ) Τμήμα Γεωτεχνικών (Εδαφομηχανικών, Εδαφοδυναμικών) - Γεωλογικών Μελετών και Ερευνών

ζ) Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού

η) Γραφείο Γραμματείας

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων

β) Τμήμα Τοπογραφικής - Εφαρμογής Σχεδίων

γ) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

δ) Τμήμα Αυθαιρέτων

ε) Γραφείο Γραμματείας

2α. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

α) Τμήμα Πολεοδομίας Μοιρών

β) Τμήμα Πολεοδομίας Καστελλίου Πεδιάδος

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Προστασίας και Ελέγχου Δομημένου και Φυσικού Περιβάλλοντος

β) Τμήμα Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων

γ) Γραφείο Γραμματείας

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Τοπογραφικών Εργασιών

β) Τμήμα Τήρησης Κτηματολογίου και Τεχνικού Αρχείου Τοπογραφικών Εργασιών

γ) Γραφείο Γραμματείας

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Τεχνικών Θεμάτων και Επικοινωνιών

β) Τμήμα Οχημάτων Δημόσιας Χρήσης και Διοικητικών Θεμάτων

γ) Τμήμα Οχημάτων Ιδιωτικής Χρήσης και συναφών Διοικητικών Θεμάτων

δ) Τμήμα Αδειών Οδήγησης Οχημάτων και Μοτοσυκλετών

ε) Γραφείο Γραμματείας

5α. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

α) Τμήμα Μεταφορών Μοιρών
β) Τμήμα Μεταφορών Αρκαλοχωρίου

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Τ.Ε.Ο. (ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ)

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου
β) Τμήμα Ειδικού Τεχνικού Ελέγχου
γ) Γραφείο Γραμματείας

6α. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Κ.Τ.Ε.Ο.

- Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο. Μοιρών

Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΡΙΤΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού
β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
γ) Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, Διαβατηρίων, Ταυτοτήτων και Εκλογών
δ) Τμήμα Πληροφορικής - Γραμματειακής Υποστήριξης

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης
β) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης
γ) Τμήμα Μισθοδοσίας
δ) Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής
β) Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας
γ) Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου
δ) Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας
ε) Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων
στ) Τμήμα Σχολικής Υγείας
ζ) Γραφείο Γραμματείας

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αρωγής
β) Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας
γ) Γραφείο Γραμματείας

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π. (ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ)

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
γ) Γραφείο Γραμματείας

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Πολιτιστικών θεμάτων
β) Τμήμα Διαρκούς Κατάρτισης Ενηλίκων και Λαϊκής Επιμόρφωσης
γ) Τμήμα Παιδείας
δ) Γραφείο Ισότητας
ε) Γραφείο Αποδήμων και Παλιννοστούντων
στ) Γραφείο Γραμματείας

7.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Αθλητισμού
β) Τμήμα Νεολαίας
γ) Γραφείο Γραμματείας

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Προγραμματισμού και Ορθολογικής Τουριστικής Ανάπτυξης
β) Τμήμα Τουριστικής Προβολής
γ) Γραφείο Γραμματείας

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Αδειών Εργασίας
β) Τμήμα Συνθηκών Εργασίας, Καταπολέμησης Ανεργίας και Κοινωνικού Αποκλεισμού
γ) Γραφείο Γραμματείας

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ Ν.Α.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Σχεδιασμού Διαρκούς Επιμόρφωσης
β) Γραφείο Διοργάνωσης Σεμιναρίων Εκπαίδευσης
γ) Γραφείο Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Προγραμματισμού - Ερευνών - Μελετών και Αναπτυξιακών Εφαρμογών
β) Τμήμα Κατάρτισης - Παρακολούθησης Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
γ) Τμήμα Πληροφορικής

Άρθρο 2

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ
ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Νομάρχη

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η ρύθμιση επαφών, συναντήσεων και επικοινωνίας Νομάρχη με φορείς και πολίτες.

2. Η τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων Νομάρχη.

3. Η τήρηση πρακτικών συσκέψεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Νομάρχης.

4. Η συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Νομάρχη και η μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

5. Η τήρηση πρακτικών και αρχείου αποφάσεων, εγγράφων και υλικών από την εν γένει δραστηριότητα του Νομάρχη.

6. Η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Νομάρχη.

β. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων (Ν.Σ., Ν.Ε.,Ο.Κ.Ε.)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η υποστήριξη του Προέδρου του Ν.Σ. για τη διατύπωση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Ν.Σ. και η κοινοποίηση της πρόσκλησης συνεδριάσεων και των θεμάτων ημερήσιας διάταξης στα μέλη του Ν.Σ.

2. Η υποστήριξη του Προέδρου της Ν.Ε. στην προετοιμασία των συνεδριάσεων της Ν.Ε., στη διατύπωση των θε-

μάτων ημερήσιας διάταξης και η κοινοποίηση της πρόσκλησης συνεδριάσεων στα μέλη της Ν.Ε.

3. Η προετοιμασία των συνεδριάσεων, η συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Ν.Σ. και των Επιτροπών του, των εισηγήσεων και του ενημερωτικού υλικού των θεμάτων των συνεδριάσεων.

4. Η τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

5. Η τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Ν.Σ., της Ν.Ε. και των Επιτροπών του Ν.Σ.

6. Η δακτυλογράφηση, η αναπαραγωγή και η αποστολή των αποφάσεων του Ν.Σ. στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

7. Η ενημέρωση των υπηρεσιών της Ν.Α. για τις αποφάσεις του Ν.Σ. και των Ν.Ε.

8. Η γραμματειακή στήριξη της Ο.Κ.Ε., η ενημέρωση για το θεματολόγιο και το χρόνο κάθε συνεδρίασης, η αποστολή των εισηγήσεων στα μέλη της, η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων. Η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των εγγράφων της επιτροπής και η τήρηση του αρχείου.

9. Η τήρηση αρχείου εκπροσώπων της Ν.Α. σε διάφορους φορείς και όργανα.

10. Η μέριμνα για την αποστολή στοιχείων προς τους εκπροσώπους της Ν.Α. Η επικοινωνία, η παραλαβή και η εσωτερική διεκπεραίωση των συναφών εκθέσεων των εκπροσώπων προς τα όργανα και τις υπηρεσίες της Ν.Α.

11. Η Γραμματειακή υποστήριξη των Προέδρων των Επιτροπών του Ν.Σ. κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

12. Η Γραμματειακή υποστήριξη των Συνδυασμών που εκπροσωπούνται στο Νομαρχιακό Συμβούλιο.

13. Η συνεργασία και στήριξη των Βοηθών Νομάρχη στη διακίνηση της αλληλογραφίας και διεκπεραίωση των εισερχομένων θεμάτων.

14. Τήρηση αρχείου κανονιστικών αποφάσεων συλλογικών οργάνων.

15. Τήρηση μητρώου Αιρετών.

γ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται:

1. Η πληροφόρηση των πολιτών και των φορέων του Νομού για τις δραστηριότητες της Ν.Α.

2. Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων Νομαρχιακών οργάνων για τις ειδήσεις - εκπομπές των ηλεκτρονικών και έντυπων μέσων ενημέρωσης που αναφέρονται σε θέματα της Ν.Α. και ειδικότερα σε διατυπώσεις προβλημάτων, αναγκών και προτάσεων πολιτών και κοινωνικών φορέων καθώς και η μέριμνα για τη σύνταξη και αποστολή των αναγκαίων απαντήσεων.

3. Η τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων και εκπομπών που αναφέρονται στη Ν.Α. και των αντίστοιχων απαντήσεων.

4. Η προετοιμασία των συναντήσεων του Νομάρχη και των άλλων οργάνων της Ν.Α. με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης με σκοπό την πληροφόρηση των πολιτών για το έργο της Ν.Α.

5. Η παροχή διευκολύνσεων για πληροφόρηση των εκπροσώπων των μέσων μαζικής επικοινωνίας καθώς και η ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με τα όργανα της Ν.Α.

6. Η μέριμνα για την οργάνωση και τελετή των δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών.

7. Η προετοιμασία και διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων της Ν.Α. καθώς και της συμμετοχής του Νομάρχη και άλλων οργάνων της Ν.Α. σε συνέδρια - συναντήσεις και κοινωνικές εκδηλώσεις.

8. Η μέριμνα για την ανάπτυξη των σχέσεων της Ν.Α. με οργανισμούς και φορείς αυτοδιοίκησης του εξωτερικού.

9. Η προετοιμασία και διοργάνωση ανταλλαγών, αντιπροσωπειών, επισκέψεων και συναντήσεων στο πλαίσιο των διεθνών σχέσεων της Ν.Α.

δ. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται:

1. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων γνωμοδοτήσεων, γραπτά ή προφορικά, για θέματα που ανατίθενται από το Νομάρχη και τα άλλα Νομαρχιακά όργανα.

2. Η σύνταξη εκθέσεων και εισηγήσεων, η υποβολή προτάσεων και η παροχή στήριξης σε εξειδικευμένα επιστημονικά τεχνικά θέματα προς τα όργανα της Ν.Α. και η συνεργασία επί των θεμάτων αυτών με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α.

3. Η άσκηση των καθηκόντων των ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών έχει επιτελικό και όχι αποφασιστικό χαρακτήρα.

ε. Νομική Υπηρεσία

Οι αρμοδιότητες της Νομικής υπηρεσίας είναι οι ακόλουθες:

1. Η παροχή νομικής υποστήριξης προς το Νομάρχη, το Νομαρχιακό Συμβούλιο και τις Νομαρχιακές Επιτροπές σε θέματα αρμοδιοτήτων τους κατά την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων της Ν.Α.

2. Η παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τις υπηρεσίες της Ν.Α. για οποιοδήποτε θέμα της αρμοδιότητάς τους.

3. Η νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις φορέων της Κεντρικής Διοίκησης που αφορούν στη Ν.Α.

4. Η νομική επεξεργασία συμβάσεων της Ν.Α., συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π.

5. Η παράσταση σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις της Ν.Α.

6. Η παράσταση στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.

7. Η δημιουργία της αναγκαίας υποδομής της Υπηρεσίας για να ανταποκρίνεται στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν στα θέματα που απασχολούν τη Ν.Α.)

στ. Τμήμα Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α.

Το Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας, Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α.) και Πολιτικής Προστασίας, διέπεται σε ό,τι αφορά τη διάρθρωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις.

Ειδικότερα έργο του Τμήματος είναι:

1. Η σχεδίαση, παρακολούθηση και εφαρμογή των σχεδίων εκτάκτων αναγκών πολεμικής περιόδου (Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των Νόμων, Π.Δ/των κ.λπ. για τα ανωτέρω εξειδικευμένα αντικείμενα.

2. Η κατάρτιση των σχεδίων ενεργοποίησης των Τμημάτων Π.ΑΜ. για την Πολιτική Προστασία σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες αρχές.

3. Η επιλογή και κατανομή του διαθέσιμου προσωπικού για τη συγκρότηση των Τμημάτων Π.ΑΜ. σε συνεργασία με τις τοπικές στρατιωτικές και αστυνομικές αρχές.
4. Η μέριμνα για τη φύλαξη των πραγμάτων που έχουν επιταχθεί για περίπτωση ανάγκης.
5. Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού των θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.
6. Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, για την επίτευξη της εφαρμογής των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.
7. Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας, με συμμετοχή αξιωματικών των Σωμάτων Ασφαλείας και υπαλλήλων της Αγροφυλακής για μελέτη, προγραμματισμό και σχεδίαση επί διαφόρων θεμάτων και μέτρων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.
8. Η έκδοση των φύλλων σε περίπτωση ατομικής πρόσκλησης πολιτικής επιστράτευσης.

- Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας (Π.Π.) είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την οργάνωση σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης και για το συντονισμό όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης καθώς και του δημόσιου και ιδιωτικού δυναμικού και μέσων, για την εξασφάλιση της ετοιμότητας, την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών. Επίσης, μεριμνά για τη συγκρότηση του Σ.Ν.Ο.

ζ. Τμήμα Αξιολόγησης και Ολικής Ποιότητας Υπηρεσιών

Σκοπός του τμήματος είναι η αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών στον πολίτη σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές στο χαμηλότερο κόστος, στο συντομότερο χρόνο, χωρίς λάθη και με μετρήσιμα ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά. Συγκέντρωση στοιχείων και προτάσεων που αφορούν στην απόδοση λειτουργίας των Υπηρεσιών ΝΑ, μελέτη, επεξεργασία, εξαγωγή συμπερασμάτων και εισήγηση για τη λήψη και εφαρμογή μέτρων που αφορούν στην βελτίωση της απόδοσης.
Πιο αναλυτικά οι στόχοι επικεντρώνονται:
1. Στις διαδικασίες λειτουργίας των υπηρεσιών.
2. Στη συλλογή και επίλυση προβλημάτων.
3. Στο μηχανισμό εσωτερικού ελέγχου.
4. Στην αξιολόγηση των υπηρεσιών εκ μέρους πολιτών.
5. Στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.
6. Στη δημιουργία ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος αξιολόγησης της παραγωγικότητας.
7. Στη συνεχή ανάπτυξη και οργανωτική υποδομή.

Άρθρο 3

Α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΓΕΝΗ - ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Στις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Πρωτογενή - Δευτερογενή Τομέα και Εμπορίου περιλαμβάνονται:
1. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που εκχωρούνται από το Νομάρχη στο Γενικό Διευθυντή στον τομέα ευθύνης του.
2. Ο συντονισμός της δράσης των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Πρωτογενή - Δευτερογενή Τομέα και Εμπορίου.
3. Η μελέτη των οργανωτικών και λειτουργικών προβλημάτων των Διευθύνσεων και υποβολή προτάσεων για τα κατά περίπτωση αναγκαία μέτρα με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσής τους.
4. Η παροχή της αναγκαίας υποστήριξης του έργου του Νομαρχιακού Συμβουλίου για την προώθηση των σχετικών θεμάτων στον τομέα αρμοδιότητάς του.

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης (Γενικός Διευθυντής):
α) Προΐσταται κατά νόμο, αμέσως μετά το Νομάρχη, όλων των υπηρεσιών που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση και των υπηρετούντων σε αυτές υπαλλήλων.
β) Είναι, μετά το Νομάρχη και το βοηθό Νομάρχη, πειθαρχικώς προϊστάμενος των ανωτέρω υπαλλήλων.
γ) Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα που προέρχονται από τις υπαγόμενες σε αυτόν υπηρεσίες και εκδίδονται με την υπογραφή του Νομάρχη ή των βοηθών Νομάρχη.
δ) Ενημερώνεται εγκαίρως για το περιεχόμενο των γραπτών εισηγήσεων των Υπηρεσιακών Παραγόντων της Γενικής Διεύθυνσης επί των θεμάτων της ημερησίας διάταξης και τις συνεδριάσεις του Ν.Σ. και της Ν.Ε.

Οι υπηρεσιακές αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή προσδιορίζονται ειδικότερα από το Δημοσιουπαλληλικό κώδικα και την αντίστοιχη νομοθεσία για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

Άρθρο 4

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έργο της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης είναι:
- Η ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής.
- Η ενημέρωση των οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης για την στη συνέχεια χάραξη αρμοδίως της αγροτικής πολιτικής.
- Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, η εκπόνηση μελετών, η κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους.
- Η προώθηση των προγραμμάτων της Κ.Α.Π. και της εθνικής γεωργικής πολιτικής.
- Η αξιολόγηση όλων των εφαρμοζόμενων μέτρων γεωργικής πολιτικής σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
- Η εκτίμηση και παρακολούθηση της παραγωγής, των τιμών και του κόστους των γεωργοκτηνοτροφικών προϊόντων και η αξιολόγησή τους.
- Η τεχνική στήριξη του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας (εκπαίδευση, κατάρτιση, πληροφόρηση κ.λ.π.) και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
- Η συνεργασία με τους φορείς των αγροτών και η παροχή πάσης φύσεως βοήθειας για την εκτέλεση του έργου τους.
- Η σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης
- Η αξιοποίηση των Κοινοτικών και Εθνικών Ενισχύσεων προς όφελος της αγροτικής ανάπτυξης
- Η προστασία της φυτικής παραγωγής από φυτικούς και ζωικούς εχθρούς

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

Οι κυριότερες εν συντομία δραστηριότητες είναι:

1. Εκπόνηση Γεωργοοικονομικών Μελετών, μελέτη κόστους γεωργοκτηνοτροφικών προϊόντων, κατάρτιση προγραμμάτων γεωργικής ανάπτυξης, παρακολούθηση και αξιολόγηση εφαρμογής των.

2. Ενημέρωση, προώθηση, εισήγηση, παρακολούθηση, παραλαβή, πιστοποίηση επενδυτικών προγραμμάτων κοινοτικού ή εθνικού χαρακτήρα (Κ 951 / 96, ΠΕΠ, LEADER plus , Ν. 1892/ 90, καν. 1257/99 κ.λ.π.) .

3. Αξιολόγηση των μέτρων Γεωργικής Πολιτικής και συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

4. Προώθηση της συλλογικής δράσης των αγροτών.

5. Έρευνα - μελέτη των προβλημάτων των Συν/σμων, υποβοήθηση για την οργάνωσή τους σε επιχειρηματική βάση.

6. Προώθηση για συγκρότηση ομάδων παραγωγών και στήριξη αυτών, σύμφωνα με την Κοινοτική και Εθνική Νομοθεσία, για αντιμετώπιση γεωργοοικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων.

7. Υλοποίηση του Εγγειοδιαρθρωτικού Προγράμματος και της Πολιτικής Γης του Υπουργείου Γεωργίας (Αναδασμός, Τράπεζα Γης, ΟΚΕ κλπ.) .

8. Συγκέντρωση, αξιολόγηση, επεξεργασία γεωργοκτηνοτροφικών στοιχείων απαραίτητων για τον προγραμματισμό του τομέα σε όλα τα επίπεδα.

9. Εκτίμηση, παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής, καθώς και των τιμών των γεωργικών προϊόντων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

10. Εκτίμηση του γεωργικού εισοδήματος του Νομού σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

11. Κατάρτιση και εφαρμογή περιβαλλοντολογικών προγραμμάτων.

12. Η προστασία της γεωργικής γης από άλλες χρήσεις και ιδιαίτερα αυτής με υψηλή παραγωγικότητα.

13. Η προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος.

14. Παρακολούθηση της εφαρμογής των Κοινοτικών και Εθνικών προγραμμάτων προστασίας του περιβάλλοντος.

15. Ο τεχνολογικός έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών

16. Συντονισμός, τήρηση, παρακολούθηση και έλεγχος μητρώου αγροτών σύμφωνα με την Εθνική Νομοθεσία και τις εγκυκλίους του Υπουργείου Γεωργίας.

17. Η εφαρμογή των μέτρων για συγκράτηση του αγροτικού πληθυσμού σε ορεινές και μειονεκτικές περιοχές.

18. Ενημέρωση του αγροτικού δυναμικού για τα οφέλη που θα προκύψουν από τον προσανατολισμό των γεωργών προς τη δασοπονική εκμετάλλευση γεωργικών εκτάσεων μικρής εισοδηματικής απόδοσης

Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών προβλέπεται το παρακάτω Γραφείο:

- Γραφείο Οργανώσεων Παραγωγών

β. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής και Εφαρμογών

Οι δραστηριότητες του τμήματος είναι:

1. Ενημέρωση αγροτικού και ημιαστικού πληθυσμού μέσω των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης για αναπτυξιακά προγράμματα, εισοδηματικές ενισχύσεις, παροχή τεχνικών συμβουλών κ.λ.π.

2. Ενημέρωση αγροτών για τα αποτελέσματα των ερευνητικών προγραμμάτων. Βοήθεια, παρακολούθηση, καταγραφή των προβλημάτων των αγροτών που προκύπτουν κατά την καλλιέργεια και μεταφορά τους στην έρευνα για επίλυση.

3. Οργάνωση - πραγματοποίηση σεμιναρίων επιμόρφωσης προσωπικού.

4. Συγκέντρωση γεωργοοικονομικών στοιχείων, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν τόσο από τις Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης όσο και από τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Γεωργίας.

5. Προώθηση και εφαρμογή μέτρων Κοινοτικής και Εθνικής Νομοθεσίας για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των γεωργικών διαρθρώσεων.

6. Προώθηση του προγράμματος εγκατάστασης νέων αγροτών όπως αυτό καθορίζεται κάθε φορά από την εθνική και κοινοτική νομοθεσία. Λήψη των απαραίτητων μέτρων για την καλύτερη εξυπηρέτησή τους.

7. Κατάρτιση εκπαιδευτικών προγραμμάτων βραχείας ή μακράς διάρκειας (ΕΚΤ, INTERREG) για την εκπαίδευση των αγροτισσών:

- ως καταναλωτών
- στην αξιοποίηση των γεωργικών προϊόντων για ιδιόχρηση
- στην αξιοποίηση δεξιοτεχνιών (ραπτική, κέντημα, κεραμική κ.τ.λ.)
- στην οργάνωση μικρών χειροτεχνικών και βιοτεχνικών μονάδων
- στην οργάνωση συλλογικών δράσεων για την καλύτερη αξιοποίηση των δεξιοτεχνιών
- στην παροχή οδηγιών για τις λειτουργικές ανάγκες του νοικοκυριού
- στην παροχή διαφόρων μορφών υπηρεσιών (περιποίηση υπερηλίκων, μικρών παιδιών κ.τ.λ.) .

8. Η προώθηση, παρακολούθηση και έλεγχος των προγραμμάτων ανάπτυξης της φυτικής παραγωγής.

9. Η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων, για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων της εκμετάλλευσης στα πλαίσια των προγραμμάτων του Υπουργείου Γεωργίας, της Περιφέρειας και της Ν.Α.

10. Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών για προγράμματα που επιβλέπονται και υλοποιούνται από το τμήμα.

11. Οι απαραίτητες εργαστηριακές αναλύσεις (εδάφους, ζωοτροφών, οίνων, λιπασμάτων κ.τ.λ.) .

12. Η εκτίμηση ζημιών από θεομηνίες.

13. Χορήγηση βεβαιώσεων, σύμφωνα με την Ελληνική Νομοθεσία, πάσης φύσεως σχετικών με τη γεωργική απασχόληση. (Βεβαίωση αγροτικών αυτοκινήτων, λαϊκών αγορών, αγροτικών αποθηκών, φοροαπαλλαγής κ.τ.λ.).

Στο Τμήμα Φυτικής Παραγωγής και Εφαρμογών προβλέπονται τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας

β) Γραφείο Νέων Αγροτών

γ. Τμήμα Φυτοπροστασίας - Πιστοποίησης και Ποιοτικού Ελέγχου

1. Ο Ποιοτικός και Φυτουγειονομικός έλεγχος των νωπών επεξεργασμένων και υπερκατεψυγμένων προϊόντων φυτικής παραγωγής.

2. Παρακολούθηση των εξελίξεων, μέσων, μεθόδων και τεχνικών στον τομέα της προστασίας των καλλιεργούμενων φυτών από εχθρούς (ασθένειες - ζιζάνια) και μέριμνα για την εφαρμογή τους.

3. Επισήμανση και παρακολούθηση της εξέλιξης εχθρών και ασθενειών των καλλιεργειών και εφαρμογή μέτρων αντιμετώπισής τους.

4. Κατάρτιση, συντονισμός, εποπτεία και έλεγχος των προγραμμάτων υποχρεωτικών ή συλλογικών καταπολεμήσεων, όπως καταπολέμησης δάκου, αρουραίων, ακρίδων κ.ά.

5. Συνεργασία και ενημέρωση παραγωγών και φορέων για την εφαρμογή μέτρων φυτοπροστασίας.

6. Έκδοση επιμέρους διοικητικών πράξεων, εφόσον χρειαστεί, σε τοπικό επίπεδο στα πλαίσια εφαρμογής εθνικών ή κοινοτικών κανονισμών.

7. Χορήγηση - ανάκληση αδειών λειτουργίας καταστημάτων γεωργικών φαρμάκων. Έλεγχος των προδιαγραφών λειτουργίας των καταστημάτων και των προϋποθέσεων άσκησης της εμπορίας γεωργικών φαρμάκων.

8. Έλεγχος της νομιμότητας στην κυκλοφορία των γεωργικών φαρμάκων. Λήψη δειγμάτων για ανάλυση εγγυημένης σύνθεσης.

9. Δειγματοληψία προϊόντων για ανάλυση υπολειμμάτων γεωργικών φαρμάκων από τα αρμόδια εργαστήρια του Υπ. Γεωργίας.

10. Συνεργασία με περιφερειακά κέντρα προστασίας φυτών και Ινστιτούτα για:

α) φυτουγειονομικό έλεγχο εισαγόμενου, εξαγόμενου και διακινούμενου πολλαπλασιαστικού υλικού.

β) φυτουγειονομικό έλεγχο εισαγόμενων, εξαγόμενων γεωργικών προϊόντων.

γ) εφαρμογή μέτρων καραντίνας για νέους εχθρούς και ασθένειες.

δ) έκδοση δελτίου γεωργικών προειδοποιήσεων.

11. Τεχνική υποστήριξη αγροτών (εργαστήριο αναλύσεων και διαγνώσεων των φυτονόσων) .

12. Εποπτεία και έλεγχος των οργανισμών πιστοποίησης.

13. Χορήγηση των οικονομικών ενισχύσεων στους δικαιούχους.

14. Εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων απεντόμωσης εξαγόμενων από τη χώρα γεωργικών προϊόντων, των εισαγόμενων στο Νομό φυτών και προϊόντων και των διακινούμενων από το Νομό στο εσωτερικό της χώρας φυτών και προϊόντων.

15. Δημιουργία και τήρηση του μητρώου εμπόρων νωπών οπωροκηπευτικών.

16. Ο έλεγχος διακίνησης νωπών αγροτικών προϊόντων.

17. Η παρακολούθηση τιμών αντιπροσωπευτικών αγορών νωπών γεωργικών προϊόντων.

18. Ο έλεγχος της τυποποίησης και μεταποίησης των γεωργικών προϊόντων.

19. Η μέριμνα για την κατάταξη των οίνων στην κατηγορία των VQPRD.

20. Προώθηση ολοκληρωμένης παραγωγής προϊόντων

21. Εφαρμογή της Κοινοτικής και Εθνικής Νομοθεσίας για την παραγωγή βιολογικών γεωργικών ή κτηνοτροφικών προϊόντων.

22. Προώθηση παραγωγής γεωργικών και κτηνοτροφικών προϊόντων Π.Ο.Π. και Π.Γ.Ε.

23. Έλεγχος των κυκλοφορούντων βιολογικών προϊόντων, προϊόντων Π.Ο.Π. και Π.Γ.Ε. και ολοκληρωμένης παραγωγής.

Στο Τμήμα Φυτοπροστασίας - Πιστοποίησης και Ποιοτικού Ελέγχου προβλέπονται τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Βιολογικής Παραγωγής

β) Γραφείο Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Παραγωγής

δ. Τμήμα Δενδρωδών Καλλιεργειών - Αμπέλου

1. Καταγραφή των μορφολογικών και τεχνολογικών χαρακτήρων των ποικιλιών της ελιάς όπως διαμορφώνονται από τα ιδιαίτερα εδαφολογικά και κλιματικά δεδομένα του Ν. Ηρακλείου και αξιοποίησή τους στην αναδιάρθρωση των ποικιλιών.

2. Τεχνική στήριξη της καλλιέργειας των ποικιλιών της ελιάς και λοιπών δενδρωδών καλλιεργειών με την εφαρμογή των ενδεδειγμένων σε κάθε περίπτωση καλλιεργητικών φροντίδων (κλάδεμα, λίπανση, άρδευση, πολ/σμός κ.τ.λ.) .

3. Συνεργασία με τα Ιδρύματα Έρευνας (αξιοποίηση των εκάστοτε νέων δεδομένων της έρευνας και διοχέτευση προβλημάτων του κλάδου Δενδρωδών Καλλιεργειών - Αμπέλου σ' αυτήν) .

4. Τεχνική και οικονομική στήριξη των διαρθρωτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων στον τομέα ελαιοκομίας και λοιπών δενδρωδών καλλιεργειών.

5. Τεχνική στήριξη για την παραγωγή ελαιολάδου υψηλής ποιότητας:

- Προσδιορισμός κατά ποικιλία του κατάλληλου χρόνου και τρόπου συγκομιδής
- Διατήρηση του ελαιοκάρπου μέχρι την επεξεργασία
- Διάδοση των καταλληλότερων τύπων ελαιουργείων
- Παρακολούθηση και έλεγχος των κανόνων σωστής λειτουργίας των ελαιουργικών συγκροτημάτων
- Παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησης των όρων αποθήκευσης του ελαιολάδου

6. Αξιολόγηση των υποπροϊόντων των ελαιουργείων και των λοιπών μεταποιητικών μονάδων του πρωτογενή τομέα καθώς και των πάσης φύσεως υπολειμμάτων από τις καλλιέργειες.

7. Διαχείριση των υγρών αποβλήτων.

8. Διάδοση ειδών και ποικιλιών δενδρωδών καλλιεργειών πλέον εμπορευσίμων στην τοπική και διεθνή αγορά (γκρέιπ φρουτ κλπ.) , ιδιαίτερα αξιοποίηση κατάλληλων εδαφοκλιματολογικών συνθηκών του Νομού για την επέκταση της παραδοσιακής ποικιλίας "Μυρωδάτο Τυμπακίου" και των υποτροπικών φρούτων.

9. Αξιοποίηση των μικροπεριοχών που έχουν ιδιαίτερα εδαφοκλιματολογικά χαρακτηριστικά.

10. Ενημέρωση και τεχνική στήριξη των αμπελοκαλλιεργητών για την αναδιάρθρωση και την οργάνωση των αμπελουργικών τους εκμεταλλεύσεων.

11. Έλεγχος παραγωγής και διακίνησης των αμπελουργικών προϊόντων.

12. Εγκατάσταση αποδεικτικών αμπελώνων.

13. Συντήρηση και επέκταση της μητρικής φυτείας παραγωγής αμερικανικού πολλαπλασιαστικού υλικού της Ν.Α.

14. Χορήγηση τυχόν επιδοτήσεων στο πολλαπλασιαστικό υλικό .

15. Χορήγηση αδειών αναφύτευσης αμπελώνων.

16. Εργαστηριακές αναλύσεις κλάδου Δενδρωδών Καλλιεργειών - Αμπέλου για εξυπηρέτηση των αγροτών.

17. Τήρηση και μεταβολές μητρώου Ελαίας και Αμπέλου

18. Η μέριμνα για την παροχή του απαραίτητου άνοσου πολλλαπλασιαστικού υλικού αμπέλου εγκατάστασης και εμβολιοληψίας.

19. Η μέριμνα για την παραγωγή νέων προϊόντων αμπέλου (σταφίδα Natural, βιολογικά προϊόντα, ολοκληρωμένης παραγωγής κ.λ.π.)

20. Η μέριμνα για την επέκταση της παραγωγής επιτραπεζίων σταφυλιών αξιοποιώντας τα συγκριτικά πλεονεκτήματα του Νομού.

21. Η μέριμνα της συνεχούς αναδιάρθρωσης των οιναμπέλων με νέες κατάλληλες ποικιλίες για τη βελτίωση της ποιότητας των οινικών προϊόντων, σύμφωνα με τις ανάγκες της αγοράς αξιοποιώντας τα συγκριτικά πλεονεκτήματα του Νομού.

22. Η μέριμνα για την παραγωγή υψηλής ποιότητας προϊόντων χωρικής οινοποιίας.

ε. Τμήμα Κηπευτικών Ανθέων και Αρωματικών Φυτών

1. Ενημέρωση και συντονισμός των παραγωγών για προώθηση σύγχρονων μεθόδων παραγωγής κηπευτικών, ανθέων και αρωματικών φυτών.

2. Η μέριμνα για τη δημιουργία των απαραίτητων υποδομών διαλογής, τυποποίησης και διακίνησης.

3. Η προώθηση παραγωγής γλαστρικών φυτών, φυτών εσωτερικού χώρου και καλλωπιστικών φυτών

4. Η ενημέρωση του παραγωγού για τις εποχικές ανάγκες της αγοράς σε όλα τα είδη των ανθοκομικών φυτών και των αντίστοιχων τιμών σε συνεργασία με το Υπουργείο, τις Ανθαγορές κ.λ.π.

5. Η μέριμνα της οργάνωσης των παραγωγών ανθέων και κηπευτικών. Προώθηση προγραμμάτων αναγνώρισης προϊόντων Π.Ο.Π. των αρωματικών φυτών.

στ. Τμήμα Ζωικής Παραγωγής

1. Ενημέρωση και συντονισμός παραγωγών για βελτίωση της ποιότητας της ζωικής παραγωγής

2. Η προώθηση, παρακολούθηση και έλεγχος των προγραμμάτων ανάπτυξης ζωικής παραγωγής

3. Η λήψη και εφαρμογή μέτρων για την ανάπτυξη της ζωικής παραγωγής.

4. Βελτίωση της ποιότητας της ζωικής παραγωγής καθώς και ο τεχνολογικός έλεγχος ζωικών και βιομηχανικών προϊόντων για την επίτευξη των στόχων των προγραμμάτων.

5. Η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων, για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων της εκμετάλλευσης στα πλαίσια των προγραμμάτων του Υπουργείου Γεωργίας, της Περιφέρειας και της Ν.Α.

6. Η ανάπτυξη της μελισσοκομίας.

7. Η βελτίωση και προστασία των μελισσοκομικών φυτών.

8. Η αξιοποίηση προγραμμάτων προστασίας και βελτίωσης των βοσκοτόπων.

9. Ενημέρωση των κτηνοτρόφων για καταλληλότερες φυλές στις συνθήκες του Νομού.

10. Προώθηση μεθοδολογιών για τον συγχρονισμό του οίστρου.

11. Κατάρτιση σιτηρεσίων.

12. Προώθηση χοιροτροφίας, κονικλοτροφίας, πτηνοτροφίας.

13. Έλεγχος των βιομηχανιών παραγωγής ζωοτροφών.

14. Έλεγχος εισαγωγής ζωοτροφών απλών και συμπυκνωμένων.

15. Χορήγηση των απαραίτητων αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας των κτηνοτροφικών μονάδων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

16. Χορήγηση των απαραίτητων αδειών στις βιομηχανίες - βιοτεχνίες αξιοποίησης των κτηνοτροφικών προϊόντων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

17. Ο έλεγχος λειτουργίας σφαγείων.

18. Η κατάταξη των σφαγείων βοοειδών.

19. Η γαλακτοκομική έρευνα.

20. Η έκδοση μελισσοκομικών βιβλιαρίων.

21. Η προώθηση προγραμμάτων εξοπλισμού μελισσοκομικών οργανώσεων.

22. Εκπαίδευση μελισσοκόμων.

23. Η διατήρηση σπανίων φυλών αγροτικών ζώων.

24. Η μετεγκατάσταση πτηνοκτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

25. Η προώθηση παραγωγής κτηνοτροφικών προϊόντων ΠΟΠ και ΠΓΕ.

ζ. Τμήμα Πληροφορικής - Οικονομικού - Διοικητικού - Γραμματείας

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Πάσης φύσεως θέματα που απορρέουν από την εποικιστική - αγροτική Νομοθεσία.

2. Θέματα αναδασμού (Ν. 674 / 77 περί αναδασμού της γης και μεγεθύνσεως των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και άλλων τινών διατάξεων) .

3. Πάσης φύσεως διοικητικά θέματα που αφορούν το προσωπικό της υπηρεσίας:

- Τήρηση ατομικών φακέλων υπαλλήλων.
- Προσλήψεις εποχιακού προσωπικού.
- Βεβαιώσεις υπηρεσιακών μεταβολών.
- Τήρηση αρχείου.
- Γραμματειακή υποστήριξη (πρωτόκολλο, διεκπεραίωση, δακτυλογράφηση, FAX, TELEX, πολύγραφο, φωτοτυπικό, τηλεφ. κέντρο) και οτιδήποτε άλλο συμβάλλει στην παραπάνω υποστήριξη.
- Μέριμνα για την καθαριότητα, την ασφάλεια, τη συντήρηση του κτιρίου και των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων αυτού.

4. Η κατάρτιση προγραμμάτων λογισμικού και η εφαρμογή πληροφοριακών συστημάτων σε διάφορα προγράμματα της υπηρεσίας σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Πληροφορικής της Διεύθυνσης Προγραμματισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

5. Η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής και ο έλεγχος αυτών.

6. Η μηχανογράφηση των κυριότερων εργασιών της Υπηρεσίας.

7. Η μέριμνα διακίνησης της αλληλογραφίας και η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας.

8. Παρακολούθηση των ειδήσεων - εκπομπών - ανακοινώσεων των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης που αφορούν θέματα της Υπηρεσίας και ενημέρωση του Δ/ντή της Υπηρεσίας.

9. Παροχή πάσης φύσεως πληροφοριών που σκοπό θα έχουν την ορθή καθοδήγηση και άμεση εξυπηρέτηση του πολίτη σε θέματα της Υπηρεσίας.

10. Η σύνταξη, εισήγηση, υποβολή τροποποίησης και η παρακολούθηση εφαρμογής του ετήσιου προϋπολογισμού.

11. Οι προμήθειες πάσης φύσεως σύμφωνα με το Νόμο σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικού της Ν.Α. (διαγωνισμός, έλεγχος μονιμότητας, εκκαθάριση της δαπάνης, καταχώρησή της) .

12. Μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται στην Υπηρεσία (μόνιμου, επί συμβάσει, εκπαιδευομένων κ.τ.λ.) .

13. Η παραλαβή δικαιολογητικών, ο έλεγχος και η σύ-

νταξη καταστάσεων πληρωμής των πάσης φύσεως οικονομικών ενισχύσεων που δίδει η Υπηρεσία.

14. Η τήρηση του απαραίτητου αρχείου.

15. Η έκδοση των πάσης φύσεως βεβαιώσεων οικονομικού περιεχομένου.

16. Ο έλεγχος, η εκκαθάριση και η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής των οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων.

17. Η είσπραξη του κρατικού σήματος και η απόδοση του Φ.Π.Α.

18. Διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών.

19. Εισήγηση για μισθώματα των διαφόρων κτιρίων της Υπηρεσίας.

20. Προβλέψεις πιστώσεων των διαρθρωτικών προγραμμάτων.

21. Τα πάσης φύσεως θέματα του προγράμματος δακοκτονίας οικονομικού ενδιαφέροντος ήτοι: Προκήρυξη εργολαβιών - παραλαβή, έλεγχος, σύνταξη καταστάσεων πληρωμής των εργολάβων και του λοιπού εργατικού και επιστημονικού προσωπικού.

22. Εισήγηση για προκήρυξη - πρόσληψη Γεωπόνων Τομεαρχών του προγράμματος δακοκτονίας.

23. Παραλαβή και διακίνηση - παρακολούθηση των εργαλείων και δακοκτονικών υλικών κλπ.

Οι παραπάνω αναφερόμενες δραστηριότητες κατά τμήμα και τυχόν νέες εμφανιζόμενες κατανέμονται σε γραφεία με ευθύνη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

η) Στην αρμοδιότητα της Δ/νσης υπάγονται τα Κέντρα Αγροτικής Ανάπτυξης, τα οποία λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος:

- Ηρακλείου (με τοπικά γραφεία στην Αγ. Βαρβάρα, Επισκοπή, Κρουσώνα, Ν. Καζαντζάκη)
- Αρκαλοχωρίου
- Βιάννου
- Καστελλίου Πεδιάδας (με τοπικό γραφείο στο Λ. Χερσονήσου)
- Μοιρών
- Πύργου (με τοπικά γραφεία στο Χάρακα και στο Ασήμι)
- Τυμπακίου

Άρθρο 5

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ

α. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων - Ενισχύσεων

1. Η λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την εξασφάλιση της ορθής εφαρμογής των καθοριζόμενων κάθε φορά διαδικασιών για τη χορήγηση των εισοδηματικών ενισχύσεων από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους.

2. Η ενημέρωση των παραγωγών, άλλων φυσικών προσώπων, των συνεταιριστικών οργανώσεων ή λοιπών νομικών προσώπων για τις ισχύουσες κάθε φορά ρυθμίσεις που αναφέρονται στις κάθε είδους ενισχύσεις των γεωργικών προϊόντων από Κοινοτικούς ή Εθνικούς πόρους.

3. Η οργάνωση με άλλες μονάδες των παρεμβάσεων στα διάφορα γεωργικά προϊόντα, σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Γεωργίας και του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.. και η μέριμνα για τον έλεγχο της καταλληλότητας και επάρκειας των διατιθέμενων έργων υποδομής, ως και του εργαστηριακού και μηχανολογικού εξοπλισμού τους.

4. Η παροχή οδηγιών σε κάθε ενδιαφερόμενο για την εφαρμογή των διαφόρων ρυθμίσεων της εσωτερικής αγοράς στον τομέα των εγγυήσεων.

5. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της ποσοτικής και ποιοτικής κατάστασης των προϊόντων παρεμβάσεων μέχρι και τη διάθεσή τους.

6. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της διακίνησης των παρακρατημάτων σταφίδας ή οίνου.

7. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών πληρωμής από τους οριζόμενους φορείς, των πάσης φύσεως εισοδηματικών ενισχύσεων από Κοινοτικούς ή Εθνικούς πόρους και την υποβολή τους στο Υπουργείο Γεωργίας και του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.

8. Η εφαρμογή του ολοκληρωμένου συστήματος ελέγχου στη χορήγηση των εισοδηματικών ενισχύσεων (εκτάσεις, ζώα) .

9. Έκδοση αδειών αναγνώρισης ελαιοτριβείων.

10. Διαχείριση και διάθεση των δωρεάν διανομών των προϊόντων παρέμβασης.

11. Η εφαρμογή των μέτρων παρέμβασης των οινικών προϊόντων.

12. Αποθεματοποίηση γαλακτοκομικών προϊόντων.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος λειτουργούν τα Γραφεία:

- Ελαιολάδου
- Στρεμματικής Ενίσχυσης και Αμπελοοινικών
- Ο.Σ.Δ.Ε.
- Διανομής Προϊόντων Παρέμβασης

β. Τμήμα Ελέγχων

Έχει τη αρμοδιότητα τακτικών ελέγχων που προβλέπονται από Κοινοτικούς Κανονισμούς ή Εθνικούς Νόμους ή εκτάκτων που παραγγέλλονται από τους αρμόδιους φορείς.

γ. Τμήμα Πληροφορικής - Οικονομικού - Διοικητικού - Γραμματείας

1. Η παραλαβή δικαιολογητικών, ο έλεγχος και η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής των πάσης φύσεως οικονομικών ενισχύσεων που δίδει η Υπηρεσία.

2. Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση εξερχόμενων εγγράφων.

3. Η τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και η τήρηση αρχείου.

4. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Άρθρο 6

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των Εγγειοβελτιωτικών και Υδροληπτικών Έργων, η εκπόνηση Γεωργοοικονομικών - Γεωργοτεχνικών - Περιβαλλοντικών και Τεχνικών Μελετών, η αξιοποίηση Εδαφοϋδατικών Πόρων και η Εκμηχάνιση της Γεωργίας.

Οι αρμοδιότητες και της Διεύθυνσης Εγγείων Βελτιώσεων και Υδατικών Πόρων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού Εγγειοβελτιωτικών Έργων - Γεωργικοτεχνικών,

Γεωργικοοικονομικών και Περιβαλλοντικών Μελετών και Εκμηχάνισης Γεωργίας

Ο εντοπισμός, η αξιολόγηση και η ιεράρχηση των αναγκών εκτέλεσης των πάσης φύσεως εγγειοβελτιωτικών και υδροληπτικών έργων και των έργων εμπλουτισμού στο Νομό, ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός των μελετών των έργων αυτών.

1. Η σύνταξη των προτάσεων των ετησίων προγραμμάτων έργων και μελετών σε Νομαρχιακό επίπεδο.

2. Η εκπόνηση των Γεωργοτεχνικών - Γεωργοοικονομικών Μελετών, καθώς και των Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων των υπό μελέτη έργων όπως και η ανάθεση της σύνταξης των μελετών αυτών και η επίβλεψη της σύνταξής τους .

3. Η κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εγγειοβελτιωτικών και αντιδιαβρωτικών έργων.

4. Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης παθογενών και επικλινών εδαφών.

5. Ο έλεγχος των γεωργοτεχνικών - γεωργοοικονομικών - εδαφολογικών και περιβαλλοντικών μελετών των πάσης φύσεως μικρών εγγειοβελτιωτικών έργων.

6. Η προώθηση της εκμηχάνισης της γεωργίας.

7. Ο έλεγχος της σωστής επιλογής, της σωστής και ασφαλούς λειτουργίας, η απογραφή και η ταξινόμηση των πάσης φύσεως αγροτικών μηχανημάτων.

8. Η διενέργεια εξετάσεων για την απόκτηση άδειας ικανότητας χειριστού αγροτικών μηχανημάτων και η έκδοση των αντιστοίχων αδειών

9. Η κατανομή της ηλεκτρικής ενέργειας στον αγροτικό τομέα.

10. Η εκπαίδευση των αγροτών - χρηστών, στη σωστή χρήση των δικτύων και στην ορθολογική εφαρμογή του αρδευτικού νερού στο έδαφος.

β. Τμήμα Τεχνικών Μελετών - Κατασκευών και Μηχανολογίας

Η εκπόνηση ή η ανάθεση εκπόνησης & επίβλεψης όλων των Τεχνικών Μελετών των έργων (μελέτες υδραυλικές, ηλεκτρομηχανολογικές, στραγγιστικές, μελέτες έργων εμπλουτισμού και υδροληψίας κ.τ.λ.) και η κατασκευή των έργων αυτών.

1. Ο έλεγχος και η επεξεργασία των τεχνικών και κατασκευαστικών στοιχείων των μελετών των έργων.

2. Η διενέργεια των δημοπρατήσεων των έργων και μελετών.

3. Η επίβλεψη και ο έλεγχος της κατασκευής των πάσης φύσεως εγγειοβελτιωτικών έργων κατά τις διατάξεις του Ν.1418/1984 και του Π.Δ/τος 609/1985.

4. Ο έλεγχος του εύλογου του κόστους των πάσης φύσεως κτιριακών γεωργικών εγκαταστάσεων, αγροτοτουρισμού και αγροτοβιοτεχνίας.

5. Η παροχή τεχνικής στήριξης και εφόσον ζητηθεί, στους υπευθύνους των συλλογικά οργανωμένων αρδευτικών έργων, για τη σωστή λειτουργία και συντήρησή τους.

6. Η έγκριση εκτέλεσης τοπογραφικών εργασιών που δεν περιλαμβάνονται στη Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης.

γ. Τμήμα Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Εδαφ/κών Πόρων

1. Ο έλεγχος διαχείρισης υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων.

2. Ο έλεγχος της εκτέλεσης εργασιών για την ανεύρεση υπογείων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδατικών πόρων.

3. Η εξέταση αιτήσεων για την χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεση έργων αξιοποίησης υδατικών πόρων και η εισήγηση για τη χορήγηση των αδειών αυτών.

4. Η συμμετοχή στην εκτέλεση αναδασμών στο Νομό και η εισήγηση για την έγκριση διενέργειας υποχρεωτικού αναδασμού.

5. Η εισήγηση για σύσταση - κατάργηση - συγχώνευση Τ.Ο.Ε.Β.

6. Η εισήγηση για την έγκριση κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας, κανονισμού συντήρησης και λειτουργίας των έργων Τ.Ο.Ε.Β. , αρδευτικού κανονισμού Τ.Ο.Ε.Β. και η εποπτεία λειτουργίας των έργων.

7. Η εισήγηση για οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο των Τ.Ο.Ε.Β και η διενέργεια ύστερα από εντολή Προϊσταμένης Αρχής.

δ. Γραφείο Γραμματείας

1. Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση εξερχόμενων εγγράφων.

2. Η τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και η τήρηση αρχείου.

3. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Άρθρο 7

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Στις Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν η προστασία της υγείας των ζώων. Η χορήγηση άδειας λειτουργίας και ο έλεγχος κτηνιατρικών ιατρείων, κλινικών και καταστημάτων ζωικών τροφίμων. Η αύξηση της ζωικής παραγωγής. Ο έλεγχος τροφίμων ζωικής προελεύσεως και η προστασία της δημόσιας υγείας.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Κτηνιατρικής κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Υγείας των Ζώων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η έρευνα και μελέτη υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου χερσαίου, υδροβίου και αμφιβίου του νομού και προστασίας υγείας των ζώων.

2. Η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου του νομού.

3. Η λήψη των ενδεικνυομένων κατά περίπτωση μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

4. Η οργάνωση της παροχής νοσηλείας στα ζώα που πάσχουν από μη μεταδοτικά νοσήματα.

5. Η λήψη των αναγκαίων υγειονομικών μέτρων και ο ορισμός εξουσιοδοτημένων κτηνιάτρων.

6. Παροχή άδειας λειτουργίας και εποπτεία ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων, καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων που λειτουργούν στο νομό.

7. Παρακολούθηση γενικά της άσκησης του ελευθέρου κτηνιατρικού επαγγέλματος στη περιφέρεια αρμοδιότητάς του.

8. Η μέριμνα εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας για την προστασία των ζώων, την εμπορία των ζώων συντροφιάς, η οργάνωση της περίθαλψης και η παρακολούθηση της υγιεινής κατάστασης των ζώων εθνικών δρυμών, ζωολογικών κήπων, κυνοκομείων, τσίρκων κλπ..

9. Η μέριμνα για την προστασία της πανίδας, χερσαίας και υδρόβιας του νομού.

10. Η προστασία και ανάπτυξη της μελισσοκομίας και ιχθυοπαραγωγής.

11. Ο συντονισμός εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων πρόληψης, καταπολέμησης και εκρίζωσης διαφόρων νοσημάτων των ζώων.

12. Η ανάπτυξη των αναγκαίων μηχανισμών προστασίας του ζωικού κεφαλαίου του νησιού από το εισρέον ή

διακινούμενο από τη λοιπή χώρα ή από άλλα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης ζωικό κεφάλαιο.

13. Η χορήγηση άδειας και η παρακολούθηση της διενέργειας πειραμάτων σε ζώα.

14. Η συνεργασία με τοπικούς φορείς και συλλόγους σε θέματα ζωοφιλίας και η παρακολούθηση εφαρμογής των διεθνών συμβάσεων για την προστασία των ζώων.

15. Έκδοση αδειών που αφορούν τις παραπάνω αρμοδιότητες.

β. Τμήμα Προγραμματισμού και Εφαρμογών

1. Η αύξηση της ζωικής παραγωγής με γενετική βελτίωση ζωικού κεφαλαίου εφαρμογή προγραμμάτων συγχρονισμού οίστρου και Τεχνητής Σπερματέγχυσης σε συνεργασία με τα Κτηνιατρικά Ινστιτούτα, εργαστήρια και κέντρα τεχνητής Σπερματέγχυσης και νοσημάτων αναπαραγωγής και η εφαρμογή στη πράξη των πορισμάτων έρευνας.

2. Η παροχή τεχνικών συμβουλών και επιστημονικής συνδρομής προς τους κτηνοτρόφους, συνεταιρισμούς, συλλόγους παραγωγικών τάξεων, εκπαιδευτικά ιδρύματα όλων των βαθμίδων κλπ σε διάφορα θέματα αρμοδιότητας Κτηνιατρικής.

3. Η συγκέντρωση των κάθε είδους στοιχείων αρμοδιότητας Δ/σης Κτηνιατρικής του νομού σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα, η ταξινόμηση και επεξεργασία τους.

4. Η αντιμετώπιση θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης σχετικών με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής, διεπιστημονικής, διακρατικής συνεργασίας.

5. Η καταγραφή και δήλωση εμφανιζομένων ανθρωποζωονόσων. Η μέριμνα διενέργειας επιδημιολογικών ερευνών και η λήψη μέτρων καταπολέμησης τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές και η ενημέρωση του κοινού.

6. Εκπαιδεύσεις μετεκπαιδεύσεις προσωπικού - εκπαιδεύσεις κτηνοτρόφων - μεταποιητών - καταναλωτών.

7. Η επαφή και συνεργασία με τις Υγειονομικές αρχές, Ιδρύματα, Νοσοκομεία, Κτηνιατρικά Εργαστήρια, Κτηνιάτρους, ελεύθερους επαγγελματίες, σχετικά με τις ανθρωποζωονόσους.

8. Εφαρμογή προγραμμάτων καταγραφής των ζώων. (ΟΣΔΕ)

9. Έλεγχος ενσταυλισμού των ζώων.

10. Έκδοση αδειών που αφορούν τις παραπάνω αρμοδιότητες.

11. Έλεγχος των κτηνιατρικών δραστηριοτήτων στα πλαίσια ισορροπίας του οικοσυστήματος και προστασία του περιβάλλοντος από φάρμακα αγροχημικά, βιομηχανικά κλπ απόβλητα.

12. Χορήγηση αδειών κτηνιατρικών φαρμάκων και έλεγχος των καταστημάτων αυτών.

13. Έλεγχος ζωοτροφών.

γ. Τμήμα Ελέγχου Τροφίμων, Λειτουργίας Σφαγείων και Διαχείρισης Ζωικών Αποβλήτων

1. Η μέριμνα για την διενέργεια επιδημιολογικών ερευνών και η λήψη των κατάλληλων για την πρόληψη και αντιμετώπιση τροφολοιμώξεων και τροφοτοξινώσεων.

2. Η επαφή και συνεργασία με τις Υγειονομικές αρχές, Ιδρύματα, Νοσοκομεία, Κτηνιατρικά Εργαστήρια, Κτηνιάτρους, ελεύθερους επαγγελματίες, σχετικά με τις τροφολοιμώξεις και τροφοτοξινώσεις.

3. Η συμμετοχή σε επιτροπές χορήγησης αδειών σκοπιμότητας, ίδρυσης και λειτουργίας σφαγείων, μονάδων παραγωγής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης τυποποίησης, διάθεσης και κατανάλωσης ζωικών τροφίμων.

4. Η καταγραφή και κωδικοποίηση των παραπάνω μονάδων καθώς και όλων των ήδη υπαρχόντων μονάδων του Νομού.

5. Η κατάρτιση προγράμματος και λήψη αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη της τουριστικής βιομηχανίας σε θέματα τροφίμων ζωικής προέλευσης, περιβάλλοντος, εκπαίδευσης προσωπικού.

6. Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων που αφορούν τα σφαγεία, η διενέργεια κρεοσκοπικού ελέγχου των σφαγίων ζώων και η εποπτεία για την μεταφορά τους σύμφωνα με τους όρους υγιεινής στα καταστήματα τεμαχισμού και διάθεσης.

7. Ο υγειονομικός κτηνιατρικός έλεγχος και η επιθεώρηση που αφορούν την ποιότητα την τεχνολογία, καταλληλότητα των ζωικών τροφίμων, αλιευμάτων και λοιπών ζωικών ειδών που προορίζονται για την διατροφή του ανθρώπου, σε συνεργασία με τα κτηνιατρικά εργαστήρια και λοιπά ιδρύματα καθώς και η παρακολούθηση του αυτοελέγχου σε όλα τα στάδια παραγωγής, επεξεργασίας και διάθεσης των παραπάνω αναφερομένων τροφίμων.

8. Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας και συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης ζωικών τροφίμων, από υγειονομικής, ποιοτικής και τεχνολογικής άποψης.

9. Η διενέργεια κτηνιατρικής επιθεώρησης των εισαγομένων, εξαγομένων διακινούμενων ζωικών τροφίμων όλων των ειδών, στα σημεία εισόδου και εξόδου του Νομού.

10. Η ενημέρωση του κοινού σε θέματα υγιεινής και ποιοτικού ελέγχου τροφίμων.

11. Έκδοση αδειών που αφορούν τις παραπάνω αρμοδιότητες.

12. Η ευθύνη εύρυθμης λειτουργίας των σφαγείων.

13. Εφαρμογή Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για τα ζωικά απόβλητα.

δ. Αγροτικά Κτηνιατρεία Νομού

- Αγροτικό Κτηνιατρείο Ηρακλείου
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Αγ. Βαρβάρας
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Αρκαλοχωρίου
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Ασημίου
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Ανω Βιάννου
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Καστελλίου Πεδιάδας
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Μοιρών

Τα αγροτικά κτηνιατρεία λειτουργούν ως αυτοτελείς αποκεντρωμένες μονάδες εφαρμογής όλων των αρμοδιοτήτων που περιγράφηκαν στα τμήματα της Διεύθυνσης και στην συγκεκριμένη περιοχή ευθύνης τους.

ε. Γραφείο Γραμματείας

Η παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων, η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου, η διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων, η επικύρωση αντιγράφων και γενικά η γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και τα τμήματα σύμφωνα με τα σύγχρονα δεδομένα της πληροφορικής.

Άρθρο 8

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Αλιείας είναι:

- Η προστασία του ενάλιου πλούτου γλυκών και θαλάσσιων υδάτων στην ευρύτερη παράκτια ζώνη του νο-

μού και τα εσωτερικά νερά του, η ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας, η παροχή τεχνικών οδηγιών και η χορήγηση των προβλεπόμενων αδειών για τις δραστηριότητες αυτές.

• Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος, η κατάρτιση μελετών και η εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.

• Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας της.

• Η διοίκηση διαχείριση και εκμετάλλευση των εν γένει ιχθυοτρόφων υδάτων της περιοχής.

Η Δ/νση Αλιείας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Τμήμα Θαλάσσιας Αλιείας και Αλιευτικών Εφαρμογών

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

1. Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων η μελέτη των αλιευτικών θεμάτων, η αντιμετώπιση των προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία και την ανάπτυξη της αλιείας

2. Η εποπτεία των ιχθυοσκάλων και η ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρισης τους.

3. Η έγκριση για τη χορήγηση αδειών αλιείας στα επαγγελματικά, ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας και σπογγαλιείας επίσης η έγκριση μεταβολών των στοιχείων των επαγγελματικών σκαφών (πλοιοκτησία, χωρητικότητα, διαστάσεις, ισχύς μηχανής, ονομασία κ.λπ.) του νομού.

4. Χορήγηση βεβαίωσης για την άσκηση υπαίθριου εμπορίου από αλιείς.

5. Χορήγηση βεβαίωσης για χρήση ΦΙΧ ιχθυοπαραγωγικού αυτοκινήτου.

6. Η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης ψαράδων, υδατοκαλλιεργητών και γενικά εργαζομένων σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

7. Η μέριμνα για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων στους αλιείς και σε όσους εκτελούν μελέτες και έργα υποδομής που ενισχύονται οικονομικά από Εθνικά και Κοινοτικά προγράμματα.

8. Η ρύθμιση θεμάτων σχετικών με τον αλιευτικό στόλο του νομού και η εποπτεία του.

9. Η έγκριση και τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και η παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

10. Η παρακολούθηση κατασκευής και λειτουργίας των αλιευτικών καταφυγίων κλπ υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή και που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

11. Η έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

12. Η τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

13. Η κατάρτιση μελετών και η σύνταξη εκλαϊκευμένων εντύπων που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας Αλιείας

14. Η συμμετοχή εκπροσώπου της υπηρεσίας σε γνωμοδοτικές και λοιπές επιτροπές για θέματα Πρωτογενή Τομέα

15. Η αντιμετώπιση θεμάτων και η εισήγηση μέτρων που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση τυποποίηση συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

16. Συμμετοχή εκπροσώπου της υπηρεσίας σε κλιμάκια ελέγχου αλιευτικών προϊόντων.

β. Τμήμα Υδατοκαλλιεργειών - εσωτερικών Υδάτων και Προστασίας Υδάτινων Οικοσυστημάτων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων η μελέτη των θεμάτων η αντιμετώπιση των προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία και την ανάπτυξη των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα

2. Η κατάρτιση μελετών και η εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ιχθυοπονικού πλούτου των ορεινών ρεόντων υδάτων και λοιπών φυσικών και τεχνικών υδατοσυλλογών (λίμνες , φράγματα λιμνοδεξαμενές τέλματα) σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

3. Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων υδάτων καθώς και η ανάπτυξη της υδατοκαλλιέργειας.

4. Η σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδροβίων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό των υδάτων.

5. Η χορήγηση άδειας εγκαταστάσεων τεχνητής καλλιέργειας υδροβίων ζώων.

6. Η μέριμνα για τη μελέτη και κατασκευή των αναγκαίων έργων στις εκμεταλλεύσεις εσωτερικών ιχθυοτρόφων υδάτων και λιμνοθαλασσών και η πρόταση για κατά παρέκκλιση κατασκευή κτιρίων.

7. Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση για τη λήψη μέτρων προστασίας του υδρόβιου πλούτου και των καταναλωτών από τον Σταθμό Παρακολούθησης Ποιότητας Γλυκών και Παράκτιων Νερών.

8. Η μέριμνα για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων στους υδατοκαλλιεργητές, σε όσους εκτελούν μελέτες και έργα υποδομής ή στη ρήξης των υδατοκαλλιεργειών τα οποία ενισχύονται οικονομικά από Εθνικά και Κοινοτικά Προγράμματα

9. Η διενέργεια μετρήσεων αναλύσεων υδροβιολογικών χημικών ιχθυοπαθολογικών.

10. Συμμετοχή σε διάφορες Νομαρχιακές Επιτροπές Περιβάλλοντος η εξέταση και παροχή γνωμοδοτήσεων και ανάληψη δράσεων επί περιβαλλοντικών θεμάτων που σχετίζονται με το υδάτινο οικοσύστημα.

11. Η προστασία και διαχείριση των υγροτόπων σε συνεργασία μετά των συναρμόδιων υπηρεσιών.

12. Η μέριμνα και προστασία των θαλάσσιων θηλαστικών και άλλων υδρόβιων οργανισμών .

13. Η ενημέρωση του κοινού των φορέων και η προβολή ζητημάτων που σχετίζονται με ζητήματα προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος.

14. Η τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεως ιχθυοτροφικών εκμεταλλεύσεων

15. Η κατάρτιση μελετών και η σύνταξη εκλαϊκευμένων εντύπων που αφορούν δραστηριότητες Υδατοκαλλιεργειών θαλάσσιου Περιβάλλοντος και εσωτερικών υδάτων (λίμνες, ποτάμια, υγροβιότοποι κλπ)

γ. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού - Γραμματείας

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

1. Πάσης φύσεως διοικητικά θέματα που αφορούν το προσωπικό της Υπηρεσίας:

- Τήρηση ατομικών φακέλων υπαλλήλων.
- Προσλήψεις εποχιακού προσωπικού.

- Βεβαιώσεις υπηρεσιακών μεταβολών.
- Τήρηση αρχείου.
- Γραμματειακή υποστήριξη (πρωτόκολλο, διεκπεραίωση, δακτυλογράφηση, Φαξ, Τέλεξ, πολύγραφο, φωτοτυπικό, τηλ. κέντρο) και οτιδήποτε άλλο συμβάλλει στην παραπάνω υποστήριξη.
- Μέριμνα για την καθαριότητα, την ασφάλεια την συντήρηση του κτιρίου και των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων αυτού.

2. Η μηχανογράφηση των προγραμμάτων που υλοποιεί η Υπηρεσία, ο έλεγχος, η συγκέντρωση, η διόρθωση των πληροφοριών που προέρχονται από την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών και η μετάδοση τους στο Υπουργείο Γεωργίας και άλλους δημόσιους φορείς.

3. Η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής και έλεγχος αυτών.

4. Η μηχανογράφηση των κυριοτέρων εργασιών της Υπηρεσίας.

5. Η μέριμνα διακίνησης της αλληλογραφίας και η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας.

6. Παρακολούθηση των ειδήσεων - εκπομπών - ανακοινώσεων των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης που αφορούν θέματα της Υπηρεσίας και ενημέρωση του Δ/ντη της Υπηρεσίας.

7. Σύνταξη Δελτίων Τύπου για ενημέρωση των αλιέων, ιχθυοτρόφων και λοιπών επαγγελματιών του Τομέα Αλιείας, καθώς και του καταναλωτικού κοινού.

8. Τήρηση αρχείου άρθρων και σχολίων Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης.

9. Παροχή πάσης φύσεως πληροφοριών που σκοπό θα έχουν την ορθή καθοδήγηση και άμεση εξυπηρέτηση του πολίτη σε θέματα της Υπηρεσίας.

10. Η σύνταξη, εισήγηση, υποβολή τροποποίησης και η παρακολούθηση εφαρμογής του Ετήσιου Προϋπολογισμού.

11. Οι προμήθειες πάσης φύσεως σύμφωνα με το Νόμο σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικού της Ν.Α (διαγωνισμός, έλεγχος μονιμότητας εκκαθάριση της δαπάνης καταχώρησης της) .

12. Μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται στην Υπηρεσία(μόνιμο, επί συμβάσει, εκπαιδευομένων κ.λπ.) .

13. Η παραλαβή δικαιολογητικών ο έλεγχος και η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής των πάσης φύσεως οικονομικών ενισχύσεων που δίδει η Υπηρεσία.

14. Η τήρηση του απαραίτητου αρχείου.

15. Η έκδοση των πάσης φύσεως βεβαιώσεων οικονομικού περιεχομένου.

16. Ο έλεγχος, η εκκαθάριση και η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής των οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων.

17. Διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών.

18. Προβλέψεις πιστώσεων των διαρθρωτικών προγραμμάτων και λοιπών έργων.

Άρθρο 9

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ - ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Έργο της Διεύθυνσης Βιομηχανίας - Βιοτεχνίας & Φυσικών πόρων είναι η χορήγηση αδειών λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων και η εφαρμογή πορισμάτων έρευνας και η αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενεργείας.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Βιομηχανίας - Βιοτεχνίας και Φυσικών πόρων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Λειτουργίας Βιομηχανιών - Βιοτεχνιών

1. Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών και εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών και πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων όπου ο νόμος προβλέπει τέτοιες άδειες.

2. Η χορήγηση αδειών σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου μέχρι 500 HP και 10.000 m3.

3. Η χορήγηση βεβαιώσεων σε Βιομηχανίες ότι είναι επαρχιακές.

4. Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των βιομηχανικών περιοχών (ΒΙ.ΠΕ) σε συνεργασία με τους αρμόδιους Δημόσιους Φορείς.

5. Ο ειδικός έλεγχος και η εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητα τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης. και παραλαβή φακέλου κοινοποίησης εφόσον απαιτείται.

6. Η χορήγηση αδειών και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας για τους ανελκυστήρες, και τα συνεργεία συντήρησης ανελκυστήρων, τα μέτρα πυροπροστασίας, τα εμφιαλωτήρια πεπιεσμένων αερίων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

7. Ο έλεγχος λεβήτων που διατίθενται στην αγορά.

8. Ο έλεγχος της πραγματοποίησης των επενδύσεων κατά τον Αναπτυξιακό Νόμο.

9. Έλεγχος της κατασκευής συναρμολογούμενων μεταλλικών στοιχείων για μεταλλικές σκαλωσιές.

10. Διενέργεια δειγματοληψιών για έλεγχο πλαστικών σωλήνων.

β. Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων Επαγγελμάτων και Φυσικών Πόρων

1. Η βεβαίωση της εγχώριας προστιθέμενης αξίας των βιομηχανικών προϊόντων.

2. Η παθητική τελειοποίηση.

3. Η βεβαίωση της εισαγωγής ειδών ως πρώτων υλών από βιομηχανίες - βιοτεχνίες. Η βεβαίωση της εισαγωγής αγαθών από Φορείς του Δημοσίου Τομέα, γεωργικών μηχανημάτων και φορτηγών οχημάτων.

4. Η βεβαίωση της τήρησης των υποχρεώσεων εξαγωγής βιομηχανικών προϊόντων από επιχειρήσεις που έχουν αναλάβει τέτοια υποχρέωση από αναπτυξιακούς ή άλλους νόμους.

5. Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών (μηχανολόγου - ηλεκτρολόγου - υδραυλικού - ψυκτικού κ.λ.π.) .

6. Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι των παιχνιδιών που βρίσκονται στην αγορά.

7. Έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων και εξαρτημάτων προοριζομένων για επαρχιακές βιομηχανίες ή βιοτεχνίες.

8. Η χορήγηση αδειών λειτουργίας πρατηρίων άρτου, αρτοποιείων.

9. Η διενέργεια ελέγχου των προϊόντων τσιμέντου και της ποιότητας των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος.

10. Ο έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας που αφορά τα μεταλλεία και λατομεία και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

α) Η αξιοποίηση των μεταλλευτικών πόρων (άδειες μεταλλευτικών ερευνών, μεταβίβαση ή μίσθωση δικαιωμάτων μεταλλευτικών ερευνών, βεβαίωση φόρου για τη μεταβίβαση της προκήρυξης για παραχώρηση μεταλλείων, έγκριση απόκτησης μεταλλευτικών δικαιωμάτων σε παραμεθόριες περιοχές) .

β) Η αξιοποίηση μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών (έγκριση ερευνητικών εργασιών, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, βεβαίωση παγίου και αναλογικού μισθώματος, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών) .

γ) Η αξιοποίηση των λατομείων αδρανών υλικών (χαρακτηρισμός λατομικών περιοχών, άδειας εκμετάλλευσης λατομείων και άδειες μηχ/κών εγκ/σεων αυτών, εκμίσθωση δημόσιων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, υπολογισμός και βεβαίωση των αναλογικών μισθωμάτων, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών και η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λοιπών λατομείων (σχιστολιθικών πλακών, αργίλων, μαργών, πλινθοποιίας και κεραμοποιίας) .

γ. Τμήμα Έρευνας, Τεχνολογίας, Ενέργειας

1. Η μελέτη δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού. Ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης.

2. Η έρευνα και ο σχεδιασμός, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, λήψης μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από την εν γένει μεταποιητική δραστηριότητα.

3. Η ενημέρωση των βιομηχανιών - βιοτεχνιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

4. Η προώθηση της ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

5. Η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων.

6. Η εξασφάλιση της διαρκούς επικοινωνίας και συνεργασίας της Γενικής Γραμματείας Ερευνάς και Τεχνολογίας με τους συλλογικούς φορείς των μεταποιητικών μονάδων, καθώς και η συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας.

7. Η χορήγηση αδειών, αξιοποίηση υδάτινων πόρων για βιομηχανική χρήση.

8. Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας (ηλιακής, αιολικής, γεωθερμικής) .

9. Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (άδειες εγκ/σης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής) και η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας σε συνεργασία με Δ/νση Προγραμματισμού.

10. Η παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του Π.Μ.Ε. σε ΟΤΑ και ιδιώτες.

δ. Γραφείο Γραμματείας

1. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση εξερχόμενων εγγράφων.

2. Η τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και η τήρηση του αρχείου.

3. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Άρθρο 10

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Έργο της Διεύθυνσης Εμπορίου είναι η εποπτεία του εμπορίου, η χορήγηση αδειών, η σύσταση και ο έλεγχος των Ανωνύμων Εταιρειών και η προστασία του καταναλωτή.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εμπορίου κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων και γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών

1. Η παροχή αδειών σύστασης και έγκρισης καταστατικού Α.Ε, ή έγκριση συγχώνευσης ΑΕ και γενικά η τήρηση του Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

2. Η άσκηση εποπτείας σύμφωνα με το Κ.Ν.2190/20 επί των Ανωνύμων εταιρειών και επί των υποκαταστημάτων Αλλοδαπών Ανωνύμων Εταιρειών και Εταιρειών περιορισμένης ευθύνης.

3. Η επιμέλεια για το διορισμό των μελών των εκτιμητικών επιτροπών του Κ.Ν 2190/20 όπως αυτός ισχύει και ο έλεγχος των εκθέσεων εκτίμησης αυτών.

β. Τμήμα Εμπορίου - Προστασίας Καταναλωτή

1. Η παρακολούθηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, των παραγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής ευθύνης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η υποβολή προτάσεων στις αρμόδιες αρχές για την επίλυση των προβλημάτων, την άρση των αντικινήτρων και την προώθηση των εξαγωγών ή την υποκατάσταση των εισαγωγών συγκεκριμένων προϊόντων.

2. Η έρευνα και ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής εισαγωγής και διακίνησης αγαθών, η κωδικοποίηση των μηνυμάτων των καταναλωτών, η επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών.

3. Ο έλεγχος τιμών, η επάρκεια και ομαλή λειτουργία της αγοράς καθώς και ο έλεγχος της κανονικότητας των τιμών παρεχομένων υπηρεσιών, η έκδοση Αγορανομικών διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ΄ εξουσιοδότηση του Αγορανομικού κώδικα καθώς κα ο έλεγχος της εφαρμογής αυτών.

4. Η επιβολή εισφορών υπέρ του Δημοσίου λόγω διαφοράς τιμών πραγματικού κόστους και πώλησης ειδών, η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση, διάλυση και καθορισμό τρόπου λειτουργίας των Λαϊκών αγορών καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές.

5. Η έκδοση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών) η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία τους καθώς και η έγκριση διαχείρισης από Επιμελητήρια Βιομηχανικών και ελευθέρων ζωνών, εμπορικών κέντρων, μονίμων εκθέσεων και εκθετηρίων, αιθουσών δημοπρασιών, γενικών αποθηκών και εργαστηρίων εξέτασης εμπορευμάτων.

6. Η έκδοση αδειών άσκησης Εμπορικών επαγγελμάτων, η χορήγηση αδειών εξαγωγής εγχωρίων προϊόντων, ο έλεγχος των απασχολουμένων με το εξωτερικό εμπόριο Οργανισμών και επαγγελμάτων και η παρακολούθηση της εφαρμογής της Νομοθεσίας περί συναλλάγματος όσον αφορά τις υποχρεώσεις εισαγωγέων - εξαγωγέων.

7. Η επιμέλεια για το διορισμό των μελών της νομαρχιακής επιτροπής εμπορίου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

8. Η επιμέλεια συγκρότησης της επιτροπής φιλικού διακανονισμού και η παρακολούθηση του έργου αυτής σύμφωνα με το Ν.2251/94(άρθρο ΙΙ) καθώς και η γραμματειακή υποστήριξη αυτής.

9. Η επιμέλεια συγκρότησης της επιτροπής επιβολής προστίμων στους παραβάτες του Ν.2741/99(άρθρο 10) και των βάση αυτού εκδιδόμενων Υπουργικών Αποφάσε-

ων "Περί τακτικών εκπτώσεων και προσφορών" καθώς και γραμματειακή υποστήριξη αυτής.

10. Η διενέργεια διαγωνισμών, προμήθειας τροφίμων και πετρελαιοειδών των ιδρυμάτων ΝΠΔΔ και θεώρησης τιμολογίων των προμηθευτών σύμφωνα με το Νόμο.

γ. Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου

1. Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για την διαπίστωση της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή, η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας ψυγείων, αρτοποιείων, κυλινδρόμυλων εργοστασίων βιοτεχνιών ή βιομηχανιών στις οποίες υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου Εμπορίου.

2. Η παρακολούθηση και εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα. Ο έλεγχος νομιμότητας των μετρικών και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν.

3. Η εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων, η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν τα όργανα μέτρησης που κατασκευάζονται ή εισάγονται από επιχειρήσεις καθώς επίσης και η διενέργεια με τις Αστυνομικές αρχές εκτάκτων Αγορανομικών ελέγχων στα μετρικά Όργανα και Σταθμικές Μονάδες.

4. Η λήψη μέτρων καλής συντήρησης και κατάλληλης αποθήκευσης των εφοδίων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των αποθηκευτικών χώρων.

5. Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής ποιοτικής εξέτασης δειγμάτων άρτου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

δ. Γραφείο Γραμματείας

1. Η δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση και γενικά η διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

2. Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου και του κοινού Πρωτοκόλλου.

3. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Άρθρο 11

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Μ.Μ.Ε. - ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

Έργο της Δ/νσης είναι η υποστήριξη στην εφαρμογή της αναπτυξιακής διαδικασίας του δευτερογενή τομέα της τοπικής οικονομίας, ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη στο Νομό. Συνεργάζεται με όλους τους φορείς, Μ.Μ.Ε. για την επίτευξη των κοινών στόχων.

α. Τμήμα Υποστήριξης Μ.Μ.Ε. και Επενδύσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η ενημέρωση των επενδυτών, ιδιωτών ή συλλογικών φορέων για όλα τα προγράμματα ανεξάρτητα από πηγή χρηματοδότησης για την ενίσχυση των επενδύσεών τους.

2. Η συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν σχέδια δράσης άλλων φορέων π.χ. ΟΤΑ, Αναπτυξιακές Εταιρείες που επηρεάζουν την ανάπτυξη του Νομού.

3. Η λειτουργία ως ενδιάμεσου φορέα πληροφόρησης μεταξύ των διευρωπαϊκών και διεθνών κέντρων, των υπηρεσιών της ΝΑ, των ΟΤΑ και των λοιπών φορέων του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα.

4. Η έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση του Νομού από κοινωνική και οικονομική άποψη.

5. Η αξιολόγηση και εισήγηση για επενδυτικά προγράμματα και προώθηση ιδιωτικών αναπτυξιακών επενδύσεων στο Νομό.

6. Η παροχή επιστημονικής υποστήριξης και εφαρμογή προγραμμάτων σε μικρομεσαίες επιχειρήσεις και συνεταιρισμούς.

7. Η διερεύνηση και προοπτικών επενδύσεων σε άλλες χώρες καθώς και εμπορικές συναλλαγές σε επίπεδο ιδιωτικού τομέα.

8. Η διάθεση πληροφοριών, οδηγιών στους φορείς και ιδιώτες του Νομού.

9. Η ενημέρωση και η παροχή βοήθειας στους επενδυτές στις λεπτομέρειες των διαδικασιών του Αναπτυξιακού Νόμου Ν2601/98 καθώς επίσης και για τους νέους θεσμούς (προγραμματικές συμβάσεις) .

10. Η παρακολούθηση των ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στο Νομό που υλοποιούνται από επιχειρήσεις με ενίσχυση του Δημοσίου και η τήρηση των πινάκων με τα σχετικά πληροφοριακά στοιχεία.

11. Η ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Υποδοχής Επενδυτών.

12. Ο συντονισμός και κάθε είδους βοήθεια στις επενδυτικές πρωτοβουλίες που αναπτύσσονται από ιδιώτες, από τους Ο.Τ.Α. και γενικά από κάθε φορέα και έχουν σχέση με κοινοτικά προγράμματα.

13. Η διερεύνηση και η υλοποίηση προοπτικών συνεργασίας με Ο.Τ.Α. και άλλους φορείς με στόχο κοινές επιδιώξεις στα πλαίσια των ειδικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ε.Ε.

14. Οι προγραμματικές συμβάσεις που υλοποιούνται με την ενίσχυση του Δημοσίου και της Ε.Ε.

15. Η μέριμνα για την προώθηση πρωτοβουλιών των φορέων (Ιδιωτικού και Δημοσίου τομέα) για την αξιοποίηση των χρηματοδοτικών δυνατοτήτων, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η ανάπτυξη διορθωτικών παρεμβάσεων όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.

β. Τμήμα Προβολής Τοπικών Προϊόντων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η συνεργασία με τους φορείς (παραγωγικούς - εξαγωγικούς κλπ) και ιδιώτες του Νομού που παράγουν τυποποιημένα και μη προϊόντα για τον σχεδιασμό της προβολής και προώθησης των τοπικών προϊόντων.

2. Η συνεργασία με τα Υπουργεία που έχουν αρμοδιότητα (Υπουργείο Ανάπτυξης - Εξωτερικών) με τον Οργανισμό Προώθησης Εξαγωγών (ΟΠΕ) και κάθε εθνικό ή Ευρωπαϊκό Φορέα που ασχολείται με την προβολή προϊόντων.

3. Η εξεύρεση προγραμμάτων και πόρων για την προβολή των προϊόντων του Νομού.

4. Η υλοποίηση προγραμμάτων προβολής και προώθησης

5. (Συμμετοχή σε εκθέσεις, ιστοσελίδες, Internet, έντυπο υλικό, διοργανώσεις ημερίδων, εκδηλώσεων, επιδείξεων π.χ. μαγειρικής της Κρητικής Διατροφής κλπ)

6. Η συνεργασία με τη Δ/νση Τουρισμού και τη Δ/νση Πολιτισμού για διοργάνωση εκδηλώσεων από κοινού.

7. Η δημιουργία μητρώου παραγόμενων προϊόντων και παραγωγικών μονάδων τυποποιημένων και μη προϊόντων.

8. Η συγκέντρωση και αξιολόγηση όλων των στοιχείων που αφορούν στην παραγωγή - εξαγωγή και γενικά διακί-

νηση των προϊόντων τυποποιημένων και μη και η εισήγηση λήψης μέτρων για τη βελτίωση των μεθόδων που αφορούν στη διευκόλυνση της προώθησης των τοπικών προϊόντων.

γ. Γραφείο Γραμματείας

1. Τήρηση Πρωτοκόλλου

2. Η μέριμνα διακίνησης της αλληλογραφίας αναπαραγωγής εγγράφων

3. Διαχείριση υλικού

4. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού

Άρθρο 12

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ

α. Τμήμα Αγροφυλακής

1. Η Διοίκηση και εποπτεία των υπαλλήλων και των Οργάνων Αγροφυλακής των οποίων προΐσταται.

2. Η μέριμνα για την εφαρμογή της νομοθεσίας περί Αγροφυλακής.

3. Η Επιμέλεια για την λήψη των ενδεικνυομένων και υπό των νόμων επιτρεπομένων μέτρων για την παγίωση της Αγροτικής Ασφάλειας.

4. Η Επιθεώρηση των Γραφείων - Αγρονομείων και η περιοδεία στην περιφέρεια του Νομού.

5. Όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται ειδικότερα με τους νόμους περί Αγροφυλακής και των εκδιδομένων σε εκτέλεση αυτών Προεδρικών Διαταγμάτων και Αποφάσεων.

6. Στην Αρμοδιότητα κάθε Αγρονομείου υπάγεται:

• Η εφαρμογή των Νόμων περί Αγροφυλακής και η επιμέλεια της λήψης των ενδεικνυομένων και υπό των νόμων επιτρεπομένων μέτρων για την παγίωση της Αγροτικής Ασφάλειας στην περιοχή του.

• Η ευθύνη για την κατάσταση της Αγροτικής Ασφάλειας , την Αστυνομική παρακολούθηση θεμάτων αρδεύσεως και την καλή εφαρμογή των Νόμων.

• Η εισήγηση θεμάτων στο αρμόδιο Αγρονομικό Συμβούλιο και η εκτέλεση των αποφάσεων του.

• Η άσκηση αρμοδιοτήτων ειδικών Ανακριτικών Υπαλλήλων κατά το άρθρο 114 του Ν.Δ. 3030/1954 και του άρθρου 34 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

β. Τμήμα Μηχανοκίνητων Μέσων

1. Η διάθεση μηχανοκίνητων Μέσων και Οδηγών για τη συνεχή περιπολία με τη βοήθεια συναρμοδίων Υπηρεσιών και Ο.Τ.Α. για την Αγροτική Ασφάλεια

2. Η τήρηση μητρώου μηχανημάτων, η μέριμνα για τη συντήρηση επισκευή και κυκλοφορία των οχημάτων

γ. Γραφείο Γραμματείας

1. Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση εξερχόμενων εγγράφων.

2. Η τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και η τήρηση αρχείου.

3. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Άρθρο 13

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υποδομών - Περιβάλλοντος και Μεταφορών περιλαμβάνονται:

1. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που εκχωρούνται από το Νομάρχη στο Γενικό Διευθυντή στον τομέα ευθύνης του.

2. Ο συντονισμός της δράσης των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υποδομών - Περιβάλλοντος και Μεταφορών.

3. Η μελέτη των οργανωτικών και λειτουργικών προβλημάτων των Διευθύνσεων και υποβολή προτάσεων για τα κατά περίπτωση αναγκαία μέτρα με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσής τους.

4. Η παροχή της αναγκαίας υποστήριξης του έργου του Νομαρχιακού Συμβουλίου για την προώθηση των σχετικών θεμάτων στον τομέα αρμοδιότητάς του.

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης (Γενικός Διευθυντής):

α) Προΐσταται κατά νόμο, αμέσως μετά το Νομάρχη, όλων των υπηρεσιών που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση και των υπηρετούντων σε αυτές υπαλλήλων.

β) Είναι, μετά το Νομάρχη και το βοηθό Νομάρχη, πειθαρχικώς προϊστάμενος των ανωτέρω υπαλλήλων.

γ) Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα που προέρχονται από τις υπαγόμενες σε αυτόν υπηρεσίες και εκδίδονται με την υπογραφή του Νομάρχη ή των βοηθών Νομάρχη.

δ) Ενημερώνεται εγκαίρως για το περιεχόμενο των γραπτών εισηγήσεων των Υπηρεσιακών Παραγόντων της Γενικής Διεύθυνσης επί των θεμάτων της ημερησίας διάταξης και τις συνεδριάσεις του Ν.Σ. και της Ν.Ε.

Οι υπηρεσιακές αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή προσδιορίζονται ειδικότερα από το Δημοσιο-υπαλληλικό κώδικα και την αντίστοιχη νομοθεσία για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

Άρθρο 14

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έργο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η μελέτη και εκτέλεση των τοπικών έργων υποδομής Νομαρχιακού επιπέδου ως και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν μεταβιβαστεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση από το ΥΠΕΧΩΔΕ και λοιπούς φορείς του Δημοσίου Τομέα και Ν.Π.Δ.Δ.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (ΔΤΥ) , κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων

1. Κάθε θέμα που αφορά στην ωρίμανση πάσης φύσεως μελετών συγκοινωνιακών έργων προκειμένου τα έργα να ενταχθούν σε Περιφερειακό Επιχειρησιακό Πρόγραμμα ή λοιπά Κοινοτικά ή και μη προγράμματα.

2. Η συγκέντρωση στοιχείων για τις ανάγκες των έργων, η αξιολόγηση αυτών και η εισήγηση προς τα αρμόδια Όργανα της Ν.Α.

3. Η διαδικασία εισήγησης ανάθεσης εκπόνησης πάσης φύσης μελετών συγκοινωνιακών έργων κατά τις Διατάξεις των Ν.716/1977 (μέχρι ισχύος του) και Ν.3164/2003 και η ευθύνη επίβλεψης αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Η ευθύνη εισήγησης έγκρισης των μελετών συγκοινωνιακών έργων.

5. Η τήρηση αρχείου μελετών συγκοινωνιακών έργων και απαλλοτριώσεων του επαρχιακού οδικού δικτύου και η παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας στους πολίτες.

6. Η ευθύνη σύνταξης οικονομικοτεχνικών και λοιπών τευχών προκειμένης δημοπράτησης των συγκοινωνιακών έργων του Νομαρχιακού Προγράμματος, του Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος και λοιπών προγραμμάτων οιουδήποτε φορέα.

7. Η ευθύνη τήρησης όλων των προδημοπρασιακών σταδίων και ενεργειών προκειμένης δημοπράτησης συγκοινωνιακών έργων

8. Κάθε θέμα που αφορά στην κατασκευή και συντήρηση συγκοινωνιακών έργων, δηλαδή η επίβλεψη της κατασκευής και της συντήρησης σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τα Δημόσια Έργα Ν. 1418/84 & Π.Δ. 609/85 και η εν γένει διοίκηση και διαχείριση της εκτέλεσης αυτών.

9. Η ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης της διαδικασίας κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για εκτέλεση συγκοινωνιακών έργων.

10. Η εισήγηση αφενός για συντήρηση γεφυρών και αφετέρου για διευθέτηση και οριοθέτηση ποταμών και χειμάρρων και ρεμάτων που έχουν σχέση και επηρεάζουν την κατασκευή συγκοινωνιακών έργων

11. Η εισήγηση για την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων στους αναδόχους συγκοινωνιακών έργων σύμφωνα με τις κείμενες Δ/ξεις.

12. Κάθε θέμα που άπτεται καταγραφής ζημιών συγκοινωνιακών έργων σε περίπτωση θεομηνίας και διαδικασίας αποκατάστασης (μελέτη και κατασκευή) .

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων ασκεί τις, κατά τις Δ/ξεις του Ν. 1418/84 και Π.Δ. 609/85, αρμοδιότητες της Διευθύνουσας - Επιβλέπουσας Υπηρεσίας πλην εκείνων που ορίζονται διαφορετικά στο Π.Δ. 30/96 και στην εξουσιοδοτική απόφαση του Νομάρχη.

β. Τμήμα Υδραυλικών - Λιμενικών Έργων

1. Κάθε θέμα που αφορά στην ωρίμανση πάσης φύσεως μελετών Υδραυλικών - Λιμενικών Έργων προκειμένου τα έργα να ενταχθούν σε Περιφερειακό Επιχειρησιακό Πρόγραμμα ή λοιπά Κοινοτικά και μη προγράμματα.

2. Συγκέντρωση στοιχείων για τις ανάγκες των έργων, η αξιολόγηση αυτών και η εισήγηση προς τα αρμόδια Όργανα της Ν.Α.

3. Η διαδικασία εισήγησης ανάθεσης εκπόνησης πάσης φύσης μελετών υδραυλικών - λιμενικών έργων κατά τις Διατάξεις των Ν.716/77 (μέχρι ισχύος του) και Ν.3164/2003, και η ευθύνη επίβλεψης αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Η ευθύνη εισήγησης έγκρισης των μελετών υδραυλικών - λιμενικών έργων.

5. Η ευθύνη σύνταξης οικονομικοτεχνικών και λοιπών τευχών προκειμένης δημοπράτησης των υδραυλικών - λιμενικών έργων του Νομαρχιακού Προγράμματος, του Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος και λοιπών προγραμμάτων οιουδήποτε φορέα.

6. Η ευθύνη τήρησης όλων των προδημοπρασιακών σταδίων και ενεργειών προκειμένης δημοπράτησης υδραυλικών - λιμενικών έργων.

7. Κάθε θέμα που αφορά στην κατασκευή και συντήρηση υδραυλικών - λιμενικών έργων, δηλαδή η επίβλεψη της κατασκευής και της συντήρησης σύμφωνα με τις Δ/ξεις που ισχύουν κάθε φορά για τα Δημόσια Έργα Ν. 1418/84 & Π.Δ. 609/85 και η εν γένει διοίκηση και διαχείριση της εκτέλεσης αυτών.

8. Η ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης της διαδικασίας κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για εκτέλεση υδραυλικών έργων.

9. Η εισήγηση αφενός για συντήρηση γεφυρών και αφετέρου για οριοθέτηση για διευθέτηση και οριοθέτηση ποταμών, χειμάρρων και ρεμάτων που αφορούν τη δίαιτα της κοίτης αυτών

10. Η αστυνόμευση καταπάτησης ρεμάτων και απαλλοτριωμένων χώρων παρά τα ρέματα.

11. Η αρμοδιότητα εισήγησης για την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων στους αναδόχους υδραυλικών - λιμενικών έργων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

12. Κάθε θέμα που άπτεται καταγραφής ζημιών υδραυλικών - λιμενικών έργων σε περίπτωση θεομηνίας και διαδικασίας αποκατάστασης (μελέτη και κατασκευή) .

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Υδραυλικών - Λιμενικών Έργων ασκεί τις, κατά τις Διατάξεις του 1418/84 και Π.Δ/τος 609/85, αρμοδιότητες της Διευθύνουσας - Επιβλέπουσας Υπηρεσίας πλην εκείνων που ορίζονται διαφορετικά στο Π.Δ. 30/96 και στην εξουσιοδοτική απόφαση του Νομάρχη.

γ. Τμήμα Κτιριακών Έργων

1. Κάθε θέμα που αφορά στην ωρίμανση πάσης φύσεως μελετών κτιριακών έργων προκειμένου τα έργα να ενταχθούν σε Περιφερειακό Επιχειρησιακό Πρόγραμμα ή λοιπά Κοινοτικά και μη προγράμματα ως και η υλοποίηση (μελέτη και κατασκευή) του ετήσιου Νομαρχιακού Προγράμματος Σχολικής Στέγης.

2. Συγκέντρωση στοιχείων για τις ανάγκες των έργων, η αξιολόγηση αυτών και η εισήγηση προς τα αρμόδια Όργανα της Ν.Α.

3. Η διαδικασία εισήγησης ανάθεσης εκπόνησης πάσης φύσης μελετών κτιριακών έργων κατά τις Διατάξεις των Ν.716/77 (μέχρι ισχύος του) και Ν.3164/2003, και η ευθύνη επίβλεψης αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Η ευθύνη εισήγησης έγκρισης των μελετών κτιριακών έργων.

5. Η ευθύνη σύνταξης οικονομικοτεχνικών και λοιπών τευχών προκειμένης δημοπράτησης των κτιριακών εν γένει έργων του Νομαρχιακού Προγράμματος, του Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος και λοιπών προγραμμάτων οιουδήποτε φορέα.

6. Η ευθύνη τήρησης όλων των προδημοπρασιακών σταδίων και ενεργειών προκειμένης δημοπράτησης κτιριακών έργων

7. Κάθε θέμα που αφορά στην κατασκευή και συντήρηση κτιριακών έργων, δηλαδή η επίβλεψη της κατασκευής και της συντήρησης σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τα Δημόσια Έργα Ν. 1418/84 και Π.Δ. 609/85 και η εν γένει διοίκηση και διαχείριση της εκτέλεσης αυτών.

8. Η ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης της διαδικασίας κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για εκτέλεση κτιριακών έργων.

9. Η αρμοδιότητα εισήγησης για την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων στους αναδόχους κτιριακών έργων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

10. Η αρμοδιότητα διενέργειας αυτοψιών σε προσεισμική περίοδο ύστερα από σχετικό αίτημα Τμήματος Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α. Ν.Α. Ηρακλείου σε κτίρια Δημοσίου και Οργανισμών Κοινής Ωφελείας και Σχολικών Μονάδων.

11. Η αρμοδιότητα εισήγησης για έκδοση άδειας καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων.

12. Ο έλεγχος τήρησης και εφαρμογής των προδιαγραφών και κανονισμών που αφορούν τα υλικά και τους τρόπους κατασκευής Δημοσίων κτιριακών έργων.

13. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγεται κάθε θέμα που αφορά τα σχολικά κτίρια (Σύνταξη αρχιτεκτονικών, στατικών κ.λ.π. μελετών, εφόσον τούτο είναι εφικτό - Δημοπράτηση - Επίβλεψη) , ως και η εξέταση αιτημάτων για την εν γένει κατάσταση των σχολικών μονάδων σε προσεισμική περίοδο.

14. Η εισήγηση οριοθέτησης ποταμών, ρεμάτων και χειμάρρων προκειμένου να προσδιορισθεί οικοδομική γραμμή.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κτιριακών Έργων ασκεί τις, κατά τις Διατάξεις του Ν.1418/84 και Π.Δ/τος 609/85, αρμοδιότητες της Διευθύνουσας - Επιβλέπουσας Υπηρεσίας πλην εκείνων που ορίζονται διαφορετικά στο Π.Δ. 30/96 και στην εξουσιοδοτική απόφαση του Νομάρχη.

δ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Μηχανημάτων Έργων

1. Η διαδικασία εισήγησης ανάθεσης εκπόνησης πάσης φύσης μελετών ηλεκτρ/κων έργων και εγκαταστάσεων.

2. Η ευθύνη εισήγησης έγκρισης των μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων

3. Η ευθύνη σύνταξης οικονομικοτεχνικών και λοιπών τευχών προκειμένης δημοπράτησης των ηλεκτρομηχανολογικών έργων ή εργασιών συναφούς αντικειμένου προκείμενης δημοπράτησης κτιριακών και λοιπών έργων του Νομαρχιακού Προγράμματος, του Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος και λοιπών προγραμμάτων οιουδήποτε φορέα.

4. Η ευθύνη τήρησης όλων των προδημοπρασιακών σταδίων και ενεργειών προκειμένης δημοπράτησης ηλεκτρομηχανολογικών έργων και εργασιών συναφούς αντικειμένου

5. Κάθε θέμα που αφορά στην κατασκευή και συντήρηση ηλεκτρ/κων έργων και εγκαταστάσεων, δηλαδή η επίβλεψη της κατασκευής και της συντήρησης σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τα Δημόσια Έργα Ν.1418/84 και Π.Δ. 609/85 και η εν γένει διοίκηση και διαχείριση της εκτέλεσης αυτών.

6. Η αρμοδιότητα εισήγησης για την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων στους αναδόχους ηλεκτρ/κων έργων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

7. Η απογραφή - καταγραφή και έκδοση άδειας κυκλοφορίας μηχανημάτων έργων Δημοσίων και Ιδιωτικών

8. Η τήρηση στοιχείων και μηχανημάτων έργων του Νομού Δημοσίων και Ιδιωτικών, η συνεχής ενημέρωσή τους και η διαβίβαση αυτών στο Τμήμα Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α.

9. Κάθε θέμα που αφορά τη νόμιμη κυκλοφορία Μηχ/των Έργων.

Το Τμήμα Ηλεκτρ/κων έργων και Μηχ/των έργων παρέχει συνδρομή και στα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης σε θέματα της αρμοδιότητας του (Η/Μ έργων) και ειδικότερα στην διάθεση προσωπικού για την επίβλεψη των Η/Μ εργασιών κτιριακών και λοιπών έργων ύστερα από εντολή της Προϊσταμένης Αρχής ως αυτή νοείται κατά τις Διατάξεις του Ν.1418/84 και του Π.Δ/τος 609/85.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ηλεκτρ/κων Έργων ασκεί τις, κατά τις Διατάξεις του Ν.1418/84 και Π.Δ/τος 609/85, αρμοδιότητες της Διευθύνουσας - Επιβλέπουσας Υπηρεσίας πλην εκείνων που ορίζονται διαφορετικά στο Π.Δ. 30/96 και στην εξουσιοδοτική απόφαση του Νομάρχη.

ε. Τμήμα Οδικών Σημάνσεων και Ασφάλειας Οδικού δικτύου

1. Η ευθύνη καταγραφή των αναγκών οριζόντιας και κατακόρυφης σήμανσης (πινακίδες - πάσης φύσεως, στηθαία διαγραμμίσεις) του επαρχιακού οδικού δικτύου και η εισήγηση για υλοποίηση στα αρμόδια όργανα

2. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για μελανά σημεία σε οδικούς κόμβους και οδικά τμήματα του Επαρχιακού οδικού δικτύου του νομού Ηρακλείου, η μελέτη και ανάλυση των στοιχείων αυτών, η πρόταση μέτρων, ρυθμίσεων και κατασκευών για τη μείωση της επικινδυνότητας του οδικού δικτύου και τη διεξαγωγή ασφαλέστερης κυκλοφορίας και η παρακολούθηση εφαρμογής των προτάσεων για αύξηση της οδικής ασφάλειας.

3. Η ευθύνη εισήγησης έγκρισης τεχνικών μελετών οδικής σήμανσης σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

4. Η ευθύνη σύνταξης οικονομικοτεχνικών και λοιπών τευχών προκειμένης δημοπράτησης εργασιών οδικής σήμανσης ως και η ευθύνη τήρησης όλων των προδημοπρασιακών σταδίων και ενεργειών.

5. Κάθε θέμα που αφορά στην εφαρμογή μελετών σήμανσης δηλαδή η επίβλεψη της εκτέλεσης των εργασιών σύμφωνα με τις Δ/ξεις που ισχύουν κάθε φορά για τα Δημόσια Έργα Ν.1418/84 και Π.Δ. 609/85 και η εν γένει διοίκηση και διαχείριση της εκτέλεσης αυτών.

6. Κάθε θέμα που αφορά στην ασφάλεια του Επαρχιακού ως έχει νομοθετηθεί, οδικού δικτύου (Εγκ/σεις αυθαίρετες - καταπατήσεις απαλλοτριωμένων χώρων, παράνομες διαφημιστικές πινακίδες κλπ που εμποδίζουν την ορατότητα ή αποσπούν την προσοχή του οδηγού - χρήστη του οδικού δικτύου) .

7. Η εισήγηση για έγκριση ή μη κυκλοφοριακών συνδέσεων, εγκ/σεων και πρατηρίων υγρών καυσίμων με το επαρχιακό δίκτυο αφενός σύμφωνα με τις κείμενες Δ/ξεις και αφετέρου με εκτίμηση όλων των παραμέτρων ασφάλειας των χρηστών του επαρχιακού οδικού δικτύου σε περίπτωση απαλλαγής του ενδιαφερομενου από την υποχρέωση κατασκευής κυκλοφοριακής σύνδεσης.

8. Η εισήγηση για έγκριση Τομών και γενικά επεμβάσεων στο επαρχιακό οδικό δίκτυο από πολίτες και φορείς, η παρακολούθηση εκτέλεσης των εργασιών και η μέριμνα για την άμεση αποκατάσταση της βλάβης.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οδικών Σημάνσεων και Ασφάλειας Οδικού Δικτύου ασκεί τις κατά τις Διατάξεις του Ν.1418/84 και Π.Δ. 609/85 αρμοδιότητες της Δ/νουσας - Επιβλέπουσας Υπηρεσίας πλην εκείνων που ορίζονται διαφορετικά στο Π.Δ. 30/96 και στην εξουσιοδοτική απόφαση αριθμ. 43/10-2-03 Νομάρχη.

στ. Τμήμα Γεωτεχνικών (Εδαφομηχανικών, Εδαφοδυναμικών) - Γεωλογικών Μελετών και Ερευνών

1. Κάθε θέμα που αφορά σε γεωτεχνικές (εδαφομηχανική- εδαφοδυναμική) γεωλογικές μελέτες και απαιτούνται προκειμένου να εκτελεσθούν συγκοινωνιακά , κτιριακά, και λοιπά έργα.

2. Η συγκέντρωση στοιχείων και μελετών με παρεμφερές αντικείμενο και ήδη έχουν εκπονηθεί σε έργα υποδομών στο Νομό.

3. Η διαδικασία εισήγησης ανάθεσης εκπόνησης γεωτεχνικής - γεωλογικής μελέτης κατά τις Δ/ξεις των Ν.716/77 (μέχρι ισχύος του) και Ν.3164/2003, και η ευθύνη επίβλεψης αυτών σύμφωνα με τις κείμενες Διατάξεις.

4. Η συνεργασία με το Τμήμα Εργαστηρίου της Διεύ-

θυνσης Δημοσίων Έργων Περιφέρειας Κρήτης σε παρόμοιας φύσεως θέματα.

ζ. Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού

1. Η εισήγηση για τον προγραμματισμό εκτέλεσης με αυτεπιστασία εργασιών συντήρησης του επαρχιακού οδικού δικτύου μέσω του μηχανικού εξοπλισμού (καθαρισμός τάφρων - κοπή κλαδιών - καθαρισμός τεχνικών κ.λ.π.) και προμήθεια σχετικών υλικών

2. Η μέσω του μηχανικού εξοπλισμού της Ν.Α. αποκατάσταση ζημιών στο επαρχιακό οδικό δίκτυο του Νομού σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών (βροχοπτώσεις- χιονοπτώσεις - καταπτώσεις)

3. Η συνδρομή προς ΟΤΑ Α΄ β. για καθαρισμό των ποταμών και χειμάρρων του Νομού όταν οι οικείοι Δήμοι αποδεδειγμένα στερούνται αναλόγου τεχνικού εξοπλισμού.

4. Η τοποθέτηση πινακίδων σήμανσης στη περιοχή εκτέλεσης εργασιών με αυτεπιστασία.

5. Η εισήγηση για παραχώρηση Μηχ/των σε άλλους φορείς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

6. Η τήρηση μέσω του τμήματος Η/Μ έργων και Μηχ/των έργων πινάκων μηχανημάτων έργων ιδιωτών για μίσθωση σε περίπτωση εκτάκτων αναγκών.

7. Η ευθύνη εισήγησης για προμήθεια ανταλλακτικών για τη συντήρηση και επισκευή μηχανικού εξοπλισμού της Ν.Α. Ηρακλείου.

8. Η εισήγηση για την προμήθεια νέων μηχανημάτων.

9. Η εισήγηση για τη διάθεση στο ΟΔΔΥ για απόσυρση.

η. Γραφείο Γραμματείας

1. Η παροχή διοικητικών υπηρεσιών (πρωτόκολλο, δακτυλογράφηση - διεκπεραίωση εγγράφων, αρχειοθέτηση) .

2. Θέματα προμηθειών της Υπηρεσίας.

3. Η ευθύνη αναπαραγωγής με τον ταχύτερο και οικονομικότερο τρόπο των συμβατικών τευχών εργολαβιών, μετά την παραλαβή τους από τα αντίστοιχα τμήματα και η διάθεσή τους σε τιμή κόστους στις εργοληπτικές επιχειρήσεις.

4. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

5. Η ευθύνη τήρησης και φύλαξης αρχείου φακέλων Μελετών, Έργων και Απαλλοτριώσεων, Κυκλοφ. Συνδέσεων κ.λ.π.

6. Η ευθύνη τήρησης στοιχείων εργοληπτικών επιχειρήσεων που είναι εγγεγραμμένες στα Νομαρχιακά Μητρώα για την εκτέλεση μικρών έργων ως και κάθε συναφές θέμα.

7. Η γραμματειακή εξυπηρέτηση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Δημοσίων Έργων (Τεχνικό Συμβούλιο Π.Δ.186/96).

Άρθρο 15

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Εργο της Διεύθυνσης Πολεοδομίας είναι η εφαρμογή της Πολεοδομικής Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για την οικιστική ανάπτυξη και την προστασία της ποιότητας ζωής.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν οι αρμοδιότητες για:

1. Το χωροταξικό και πολεοδομικό σχεδιασμό του νομού.

2. Μελέτες ρυθμιστικών σχεδίων.

3. Μελέτες γενικών πολεοδομικών σχεδίων.

4. Μελέτες ζωνών οικιστικού ελέγχου.

5. Πολεοδομικές μελέτες ένταξης και επέκταση σχεδίων πόλεων των οικισμών.

6. Πολεοδομικές μελέτες αναθεώρησης σχεδίων πόλεων των οικισμών.

7. Ειδικές χωροταξικές μελέτες.

8. Την οριοθέτηση των οικισμών.

9. Το χαρακτηρισμό οικισμών ως παραδοσιακών.

10. Τον χαρακτηρισμό κτιρίων ως παραδοσιακών.

11. Τον χαρακτηρισμό κτιρίων ως διατηρητέων.

12. Αναστολές έκδοσης οικοδομικών αδειών και οικοδομικών εργασιών.

13. Τροποποιήσεις ρυμοτομικών σχεδίων.

14. Φύλαξη αρχείων χαρτών πολεοδομικού σχεδιασμού.

β. Τμήμα Τοπογραφικής - Εφαρμογής Σχεδίων

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν οι αρμοδιότητες για:

1. Αναγνώριση δρόμων προ του έτους 1923.

2. Αναγνώριση κοινοτικών - δημοτικών δρόμων και έγκριση νέων δρόμων σε οικισμούς.

3. Θέματα οικοδομικών συνεταιρισμών.

4. Τοπογραφικές και κτηματολογικές μελέτες.

5. Σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεων.

6. Σύνταξη πράξεων αναλογισμού.

7. Σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής ρυμοτομίας.

8. Καθορισμό οικοδομικών γραμμών.

9. Άρση ασυμφωνιών του Π.Δ/τος 18.10.1925.

10. Θέματα πράξεων εφαρμογής.

11. Σύνταξη διορθωτικών πράξεων.

12. Καθορισμό προσωρινής γραμμής ρεμάτων.

13. Προσδιορισμό αξίας επικειμένων κλπ. του Π.Δ. 5/86.

14. Φύλαξη και διατήρηση αρχείου τοπογραφικών χαρτών.

γ. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών.

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν οι αρμοδιότητες για:

1. Την έκδοση οικοδομικών αδειών γενικώς.

2. Περιφράξεις γηπέδων εντός και εκτός της ζώνης των 500μ.

3. Βεβαιώσεις αρτιότητας.

4. Έκδοση πράξεων έγκρισης κτισμάτων προ-υφισταμένων του έτους 1923 και 1955.

5. Θεώρηση όρων δόμησης.

6. Άδειες λειτουργίας καταστημάτων.

7. Αρχιτεκτονικός έλεγχος.

8. Τη διενέργεια απαραίτητων ελέγχων μελετών προκειμένης έκδοσης Οικοδομικής Άδειας ανέγερσης οικοδομής.

δ. Τμήμα Αυθαιρέτων

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν οι αρμοδιότητες για:

1. Νομιμοποίηση των αυθαίρετων κατασκευών (Αρθρ.22 Ν. 1577/85 & Ν.1512/85) .

2. Σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας για κατεδαφίσεις και εξέταση σχετικών ενστάσεων και επιβολή προστίμων και εισφορών.

3. Θέματα Γ΄ φάσης Ν. 1337/83.

4. Έλεγχο για μικροπαραβάσεις του άρθρου 9 του Ν. 1512/85

5. Τήρηση αρχείου αυθαιρέτων γενικώς.

ε. Γραφείο Γραμματείας

Στο Γραφείο αυτό ανήκουν οι αρμοδιότητες για:

1. Την τήρηση και διακίνηση του αρχείου των οικοδομικών αδειών, εγγράφων και αλληλογραφίας.

2. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

2α. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

α. Τμήμα Πολεοδομίας Μοιρών

β. Τμήμα Πολεοδομίας Καστελλίου Πεδιάδος

Τα ανωτέρω αυτοτελή τμήματα λειτουργούν ως αποκεντρωμένες υπηρεσιακές μονάδες και ασκούν τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στην χορήγηση οικοδομικών αδειών, στην χορήγηση βεβαιώσεων ηλεκτροδότησης κτισμάτων και σε θέματα αυθαιρέτων γενικά της περιφέρειάς τους.

Άρθρο 16

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Τμήμα Προστασίας Δομημένου και Φυσικού Περιβάλλοντος

1. Ο σχεδιασμός μέτρων και κανόνων για την προστασία του περιβάλλοντος

2. Ο σχεδιασμός και η διαχείριση σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Προγραμματισμού, προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας και η αξιοποίηση εθνικών και κοινοτικών επιχορηγήσεων

3. Η πληροφόρηση και παροχή υπηρεσιών στους πολίτες και τους φορείς σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος

4. Ο έλεγχος και η εποπτεία για την εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την προστασία του περιβάλλοντος.

5. Έλεγχος καταγγελιών που αφορούν την πρόκληση ρύπανσης από βιομηχανικές και βιοτεχνικές μονάδες και εργαστήρια.

6. Έλεγχος, αυτεπάγγελτα ή μετά από καταγγελία, της τήρησης περιβαλλοντικών όρων.

7. Έλεγχος συστημάτων υπεδάφιας διάθεσης βιομηχανικών και αστικών λυμάτων.

8. Έλεγχος εγκαταστάσεων για εκπομπή θορύβου (ηχομετρήσεις) .

9. Χρήσεις γης (έλεγχος του επιτρεπτού της χρήσης σε συγκεκριμένες θέσεις) .

10. Στήριξη λειτουργίας του Κλιμακίου Ελέγχου Ποιότητας Περιβάλλοντος (Κ.Ε.Π.Π.) .

11. Υποβολή προτάσεων σχετικά με την αξιοποίηση αντιρρυπαντικής τεχνολογίας, αποτελεσματικής και ολοκληρωμένης διαχείρισης αποβλήτων και πρόληψης της ρύπανσης.

12. Έλεγχος και έγκριση μελετών ή γνωμοδοτήσεις/εισηγήσεις για προτεινόμενα έργα και δραστηριότητες εντός προστατευτέων περιοχών (δικτύου NATURA 2000, SPA, καταφυγίων άγριας ζωής) .

13. Έλεγχος χωροθέτησης έργων ως προς τις προστατευτέες περιοχές.

14. Έλεγχος και έγκριση μελετών ή γνωμοδοτήσεις επί μελετών για προτεινόμενα δασοτεχνικά και άλλα διαχειριστικά έργα (χάραξη μονοπατιών, αρδευτικά έργα, έργα ανάδειξης και προστασίας) .

15. Έλεγχος και έγκριση μελετών ή γνωμοδοτήσεις επί μελετών για έργα που θίγουν άμεσα ή έμμεσα το φυσικό περιβάλλον (δρόμοι, φράγματα κ.λ.π.) .

16. Έλεγχος καταγγελιών για υποβάθμιση ή ρύπανση του φυσικού περιβάλλοντος (ρύπανση ρεμάτων, ακτών κ.λ.π.) .

17. Υποβολή προτάσεων σχετικά με την ολοκληρωμένη διαχείριση και την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος και κινδυνευόντων / απειλούμενων ειδών χλωρίδας και πανίδας.

18. Συνεργασία με το Τμήμα Δημόσιας Υγείας για εκτίμηση των επιπτώσεων των ρύπων στη δημόσια υγεία.

19. Σχεδιασμός πολιτικής λήψης έκτακτων μέτρων σε περίπτωση υπέρβασης του ορίου ρύπων και κήρυξη εφαρμογής έκτακτων μέτρων στην περιοχή.

20. Εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής πληροφόρησης.

21. Συνεργασία με κέντρα, ομάδες και οργανώσεις που αφορούν στο περιβάλλον και την οικολογία.

β. Τμήμα Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων

1. Η έγκριση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

2. Έλεγχος και έγκριση μελετών ή γνωμοδοτήσεις/εισηγήσεις επί μελετών για έργα και δραστηριότητες που αφορούν τη διαχείριση στερεών, υγρών, αερίων και τοξικών αποβλήτων.

3. Έλεγχος και έγκριση μελετών ή γνωμοδοτήσεις επί μελετών βιομηχανικών και βιοτεχνικών μονάδων και εργαστηρίων και μονάδων παραγωγής ενέργειας.

γ. Γραφείο Γραμματείας

1. Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση εξερχόμενων εγγράφων.

2. Η τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και η τήρηση αρχείου.

3. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Άρθρο 17

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Έργο της Δ/νσης τοπογραφικής είναι η σύνταξη, τήρηση, αναπαραγωγή και διάθεση τοπογραφικών υποβάθρων έργων υποδομής ενδιαφέροντος Οργάνων και Υπηρεσιών Νομαρχιακού επιπέδου, όπως αναδασμών, μητρώων καλλιεργειών για τον ολοκληρωμένο έλεγχο και διαχείρισή τους, των εργασιών γεωργικής στατιστικής με τηλεπισκόπιση, της οριοθέτησης γης υψηλής παραγωγικότητας, καθώς και ζωνών διάκρισης χρήσεων γης, κάθε είδος τοπογραφήσεων - κτηματογραφήσεων ή περιοχών που καταλαμβάνουν τα έργα, επαναοριοθετήσεις ζωνών απαλλοτρίωσης, ή άλλων δημοσίων ή κοινοχρήστων εκτάσεων κ.λ.π. τοπογραφικών εργασιών. Η φροντίδα τήρησης αρχείου χαρτών και διαγραμμάτων της περιοχής ευθύνης της Ν.Α.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Τοπογραφικής κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων και γραφείου ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Τοπογραφικών Εργασιών

1. Η ευθύνη για τον ετήσιο προγραμματισμό εκτέλεσης τοπογραφικών εργασιών μετά από συγκέντρωση ιεράρχηση των αναγκών όπως αυτές διαμορφώνονται στα πλαίσια προγραμμάτων κεντρικών υπηρεσιών, λοιπών νομαρχιακών υπηρεσιών καθώς και λοιπών τοπικών φορέων, κατά κατηγορία και τομέα ενδιαφέροντος.

2. Ο οικονομικός προγραμματισμός και η μέριμνα ένταξης των εργασιών σε οικονομικά προγράμματα.

3. Η ανάθεση των επιμέρους εργασιών σε Τοπογραφικά Συνεργεία, ο συντονισμός, παρακολούθηση και έλεγχος εκτέλεσής των.

4. Η ανάθεση καθηκόντων Προϊσταμένων Τοπογραφικού Συνεργείου.

5. Η υπόδειξη εκπροσώπων της Υπηρεσίας στα συλλογικά όργανα.

6. Η μέριμνα για την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών εκτέλεσης των εργασιών, η ευθύνη χρήσης οργάνων σύγχρονης τεχνολογίας και προσαρμογής στη νέα τεχνολογία.

7. Η εφαρμογή μεθόδων πληροφορικής και Φωτογραμμετρίας κατά την εκτέλεση και τον έλεγχο των εργασιών.

8. Η τήρηση μητρώου τριγωνομετρικών, φωτοσταθερών, η μέριμνα φύλαξης, συντήρησης ηλεκτρονικού υλικού και οργάνων.

β. Τμήμα Τήρησης Κτηματολογίου και Τεχνικού Αρχείου Τοπογραφικών Εργασιών

1. Η μέριμνα προώθησης των εργασιών για την κύρωση τους, η τήρηση του Κτηματολογίου των εκτελουμένων εργασιών, η φύλαξη των τεχνικών φακέλων εκτέλεσής τους, η τήρηση τεχνικού Αρχείου.

2. Η ενημέρωση των κτηματολογικών στοιχείων με τις επερχόμενες μεταβολές.

3. Η επίλυση τεχνικών προβλημάτων επί των κτηματολογικών εγγραφών.

4. Η διεξαγωγή της τεχνικής αλληλογραφίας με τους πολίτες, η χορήγηση αντιγράφων διαγραμμάτων και πινάκων των κυρωμένων εργασιών σε Υπηρεσίες, Φορείς και ενδιαφερόμενοι πολίτες.

5. Η συνεργασία με τους αρμόδιους, για την σύνταξη του Εθνικού Κτηματολογίου, φορείς για την τήρηση ενιαίων προδιαγραφών παραγωγής του κτηματολογικού προϊόντος, την αμφίδρομη διακίνηση των κτηματολογικών διαγραμμάτων και εγγραφών, την φροντίδα συσχέτισης των διαγραμμάτων και αναγωγής των σε ενιαίο προβολικό σύστημα για τον έλεγχο χρήσεων γης και την εποπτική παρουσίαση των διαφόρων δραστηριοτήτων στον γεωγραφικό χώρο.

γ. Γραφείο Γραμματείας

1. Η μέριμνα διεξαγωγής της αλληλογραφίας της Δ/νσης, η παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της και η τήρηση των υπηρεσιακών ατομικών φακέλων.

2. Η ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης παρακολούθησης της κίνησης των πιστώσεων, η σύνταξη των χρηματικών ενταλμάτων και η πληρωμή των δαπανών.

Άρθρο 18

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Η Διεύθυνση αυτή είναι αρμόδια για όλα τα θέματα που αφορούν στη διενέργεια οδικών επιβατικών και εμπορευματικών μεταφορών, στην κυκλοφορία, στην οδήγηση και εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών, καθώς και στην εποπτεία, τον έλεγχο και το χειρισμό των αντικειμένων του τομέα επικοινωνιών.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων πολιτών και την ορθολογική λειτουργία της υπηρεσίας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Τεχνικών Θεμάτων και Επικοινωνιών

1. Η Διενέργεια αυτοψιών γηπέδων για την διαπίστωση καταλληλότητας θέσης για ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατήρια υγρών καυσίμων, πρατήρια υγραερίου, Μικτά πρατήρια, πλυντήρια-λιπαντήρια αυτοκινήτων, σταθμοί αυτ/των και συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών) .

2. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων υγρών καυσίμων, πρατηρίων υγραερίου, Μικτών πρατηρίων, πλυντηρίων-λιπαντηρίων αυτοκινήτων, σταθμών αυτ/των και συνεργείων συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών) . Η Διενέργεια επιθεωρήσεων και ελέγχων στις λειτουργούσες εγκαταστάσεις για την διαπίστωση της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

3. Η Διενέργεια επιθεωρήσεων και ελέγχων σε όλες τις κατηγορίες αυτοκινήτων οχημάτων και μοτοσυκλετών για την εξακρίβωση και διαπίστωση της ταυτότητας τους και των τεχνικών στοιχείων και χαρακτηριστικών τους.

4. Ο έλεγχος και ο καθορισμός των τεχνικών στοιχείων και χαρακτηριστικών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών, η έγκριση τύπου μοτοποδηλάτων και εισαγόμενων μεμονωμένων αυτοκινήτων οχημάτων.

5. Η Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ) και η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η διακίνηση των ΚΕΚ.

6. Η Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

7. Η διενέργεια εξετάσεων για και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος Τεχνιτών επισκευαστών αυτοκίνητων και μοτοσυκλετών. Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων των αδειών αυτών και η επιβολή των νομίμων κυρώσεων.

8. Η έκδοση ειδικών αδειών ρυμούλκησης για ΕΙΧ και ΦΙΧ αυτοκίνητα.

9. Η χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών σε εισαγόμενα μεταχειρισμένα οχήματα αντιρρυπαντικής τεχνολογίας.

10. Η έκδοση εγκρίσεων τύπου μεμονωμένων οχημάτων (ΓΕΜΟ) σε οχήματα μεταφοράς επικινδύνων εμπορευμάτων.

11. Η τεχνική υποστήριξη και η εποπτεία του μηχανογραφικού συστήματος ON LINE (σύνδεση με Κ.Υ. του ΥΜΕ) για την έκδοση των αδειών οδήγησης (διπλωμάτων) αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών και την έκδοση των αδειών κυκλοφορίας των οχημάτων.

12. Η ρύθμιση, ο χειρισμός και ο έλεγχος όλων των θεμάτων των επικοινωνιών (ραδιοτηλεοπτικών σταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών) και η χορήγηση σχετικών αδειών.

13. Η διενέργεια εξετάσεων και η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη καθώς και η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη.

14. Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ειδικών ραδιοδικτύων, ραδιοσταθμών CB, ραδιοερασιτεχνικών σταθμών ασυρμάτου καθώς και ραδιοηλεκτρικών εργαστηρίων, εμπορίας και κατοχής ασυρματικών συσκευών.

15. Ο έλεγχος της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας με τις επικοινωνίες και η επιβολή των νομίμων κυρώσεων.

16. Ο χειρισμός και η διεκπεραίωση όλων των μισθολο-

γικών και οικονομικών θεμάτων και η διακίνηση όλων των προμηθειών της Υπηρεσίας.

17. Ο χειρισμός όλων των τεχνικών θεμάτων που αφορούν το Αστικό και Υπεραστικό ΚΤΕΛ (αυτοψίες, δρομολόγια, διαδρομές, στάσεις, κόμιστρα κλπ) .

18. Η επιμέλεια και η συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού της Υπηρεσίας.

19. Η συμμετοχή στις θεωρητικές και πρακτικές εξετάσεις των υποψηφίων οδηγών και εκπαιδευτών καθώς και στα διάφορα κλιμάκια ελέγχου των οχημάτων.

20. Η θεώρηση των Καρτών Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζομένων οχημάτων.

21. Η τήρηση των ειδικών αρχείων και μητρώων, όλων των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

22. Η γραμματειακή υποστήριξη όλων των δραστηριοτήτων του τμήματος.

β. Τμήμα Οχημάτων Δημόσιας Χρήσης και Διοικητικών Θεμάτων.

1. Η σύνταξη και επικύρωση συμφωνιών μεταβίβασης Φορτηγών, Λεωφορείων, και Επιβατικών Δημόσιας χρήσης.

2. Η απογραφή και ταξινόμηση οχημάτων Δημόσιας Χρήσης Επιβατηγών, Λεωφορείων και Φορτηγών.

3. Η ανάθεση εκτέλεσης της αστικής και υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

4. Η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της συγκοινωνίας και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία)

5. Η προώθηση και μεταφορά (συντονισμός μεταφορών) προϊόντων με συνδιασμό χερσαίων και θαλάσσιων μεταφορικών μέσων. Η αρμοδιότητα ασκείται σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες.

6. Η έγκριση σχεδίων καταστατικών σύστασης και λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων, εμπορευματικών και επιβατικών μεταφορών.

7. Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης ΕΔΧ αυτοκινήτων.

8. Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών κυκλοφορίας και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας) .

9. Η συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών για θέματα επιβατικών και εμπορευματικών μεταφορών καθώς και για λοιπά θέματα που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

10. Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των ΕΔΧ αυτοκινήτων και χορήγησης των νέων αδειών ΕΔΧ , σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

11. Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας άσκησης επαγγέλματος, οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών και της ειδικής άδειας οδήγησης ΕΔΧ αυτοκινήτων.

12. Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής και αστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα ΕΔΧ , τα ΦΔΧ, τα ΛΔΧ, και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

13. Ο σχεδιασμός συγκοινωνιακού έργου γενικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

14. Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών οχημάτων.

15. Η συμμετοχή στα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις συλλογικά όργανα ή και η υποστήριξη της γραμματείας τους.

16. Η χορήγηση κοινοτικών αδειών στους οδικούς μεταφορείς που εκτελούν διεθνείς εμπορευματικές μεταφορές.

17. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων εμπορευμάτων και επιβατών (ΣΕΚΑΜ) .

18. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

19. Η έκδοση των αδειών άσκησης επαγγέλματος Οδικών Μεταφορέων Επιβατών και Εμπορευμάτων και η διακίνηση των Πιστοποιητικών Επαγγελματικής Ικανότητας Μεταφορέων Επιβατών και Εμπορευμάτων.

20. Η έκδοση των αδειών δοκιμαστικής κυκλοφορίας (ΔΟ.Κ.) Επιβατηγών, Φορτηγών και Μοτοσυκλετών.

γ. Τμήμα Οχημάτων Ιδιωτικής Χρήσης και Διοικητικών Θεμάτων.

1. Η απογραφή και ταξινόμηση οχημάτων Ιδιωτικής Χρήσης, Φορτηγών, Λεωφορείων, Επιβατικών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών και των κρατικών οχημάτων καθώς και η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας σε κάθε κατηγορία από τα οχήματα αυτά.

2. Η Σύνταξη και επικύρωση συμφωνιών μεταβίβασης Φορτηγών και Λεωφορείων Ιδιωτικής Χρήσης, καθώς και Μεταβιβάσεις Επιβατικών Ι.Χ. αυτοκινήτων και Μοτοσυκλετών.

3. Η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα Φορτηγά, Λεωφορεία, και Επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

4. Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των φορτηγών και λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης καθώς και των κρατικών οχημάτων.

5. Διοικητικά θέματα που ανάγονται στις πιο πάνω κατηγορίες οχημάτων.

δ. Τμήμα Αδειών Οδήγησης Οχημάτων και Μοτοσυκλετών.

1. Η διενέργεια θεωρητικής και πρακτικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών και εκγυμναστών σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα & Γραφεία της Δ/νσης και της Δ/νσης ΚΤΕΟ Ηρακλείου.

2. Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών, αδειών εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών καθώς και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Κ.Ε.Θ.Ε.Υ.Ο. και σχολών εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών.

3. Η Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών επαγγελματικής κατάρτισης οδηγών μεταφοράς επικίνδυνων εμπορευμάτων (Σ.Ε.Κ.Ο.Ο.Μ.Ε.Ε.) καθώς και η χορήγηση Πιστοποιητικών ADR.

4. Η διενέργεια θεωρητικής εξέτασης των υποψηφίων για την απόκτηση πιστοποιητικών επαγγελματικής κατάρτισης οδηγών μεταφοράς επικίνδυνων εμπορευμάτων (ADR) , η χορήγηση των οικείων πιστοποιητικών και η εκτέλεση όλων των συναφών εργασιών.

5. Η εποπτεία λειτουργίας και η γραμματειακή υποστή-

ριξη της Δευτεροβάθμιας Ιατρικής Επιτροπής (Δ.Ι.Ε.) εξέτασης οδηγών και υποψήφιων οδηγών καθώς και η σύναψη συμβάσεων με τους Ιατρούς εξεταστές υποψηφίων οδηγών.

6. Η συγκρότηση του πρωτοβάθμιου και δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου για θέματα εκπαιδευτών.

ε. Γραφείο Γραμματείας

1. Η πρωτοκόλληση, δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση και η διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

2. Η τήρηση του αρχείου φακέλων, αδειών οδήγησης και φακέλων οχημάτων και πινακίδων.

5α. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

α. Τμήμα Μεταφορών Μοιρών

Οι αρμοδιότητες εκτείνονται στους Δήμους Τυμπακίου, Μοιρών, Ζαρού, Ρούβα, Γόρτυνας και Κόφινα και είναι:

1. Η απογραφή, ταξινόμηση και χορήγηση αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων οχημάτων ιδιωτικής χρήσης.

2. Η διενέργεια θεωρητικής και πρακτικής εξέτασης υποψήφιων οδηγών και η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών.

3. Η σύνταξη επικυρώσεων συμφωνιών μεταβίβασης Φ.Ι.Χ. αυτοκινήτων.

4. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών.

Οι επιπλέον αρμοδιότητες θα εκχωρούνται από το Νομάρχη.

β. Τμήμα Μεταφορών Αρκαλοχωρίου

Οι αρμοδιότητες εκτείνονται στους Δήμους Αρκαλοχωρίου, Βιάννου, Καστελλίου και Θραψανού και είναι:

1. Η απογραφή, ταξινόμηση και χορήγηση αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων οχημάτων ιδιωτικής χρήσης.

2. Η διενέργεια θεωρητικής και πρακτικής εξέτασης υποψήφιων οδηγών και η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών.

3. Η σύνταξη επικυρώσεων συμφωνιών μεταβίβασης Φ.Ι.Χ. αυτοκινήτων.

4. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών.

Οι επιπλέον αρμοδιότητες θα εκχωρούνται από το Νομάρχη.

Άρθρο 19

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Τ.Ε.Ο. (ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ)

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ΚΤΕΟ είναι ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος και οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι των οχημάτων όλων των κατηγοριών με σκοπό την εξασφάλιση της οδικής ασφάλειας στις μεταφορές τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την προστασία του περιβάλλοντος.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ΚΤΕΟ κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

1. Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος όλων των οχημάτων όλων των κατηγοριών όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

2. Οι έκτακτοι τεχνικοί έλεγχοι που διατάσσονται από Αστυνομικές Αρχές.

3. Η συμμετοχή στις εξετάσεις υποψηφίων οδηγών και υποψηφίων επισκευαστών αυτοκινήτων.

4. Λειτουργία και δραστηριοποίηση της κινητής μονάδας ελέγχου καυσαερίων.

5. Συμμετοχή σε μικτά κλιμάκια ελέγχου.

β. Τμήμα Ειδικού Τεχνικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

1. Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων ή επί μέρους συστημάτων τους, όλων των κατηγοριών οχημάτων, όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

2. Η πραγματογνωμοσύνη οχημάτων.

3. Η συντήρηση μηχανημάτων και εγκαταστάσεων.

4. Η διερεύνηση και συλλογή στοιχείων οχημάτων.

5. Ο έλεγχος εξοπλισμού συνεργείων εξουσιοδοτημένων για τη χορήγηση κάρτας καυσαερίων.

6. Οι μετρήσεις εκπεμπόμενων θορύβων από μεταχειρισμένες ανάριθμες μοτοσικλέτες.

7. Η χορήγηση πιστοποιητικών ΓΕΜΟ ή ΔΕΜΟ για μεμονωμένα οχήματα.

8. Οι εγκρίσεις τύπου αμαξωμάτων λεωφορείων.

9. Η συμμετοχή στις εξετάσεις υποψηφίων οδηγών και υποψηφίων επισκευαστών αυτοκινήτων.

10. Ο έλεγχος παραβάσεων κανονισμών ΕΟΚ.

11. Χορήγηση πιστοποιητικών μεταφοράς επικινδύνων υλικών (ADR) .

12. Συμμετοχή σε μικτά κλιμάκια ελέγχου.

13. Οι παραπάνω αναφερόμενες δραστηριότητες κατά τμήμα και τυχόν νέες εμφανιζόμενες κατανέμονται και αναδιανέμονται σε γραφεία με ευθύνη του προϊσταμένου της Δ/νσης.

γ. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

1. Ο προγραμματισμός προσέλευσης οχημάτων για περιοδικό τεχνικό έλεγχο.

2. Η πρωτοκόλληση - διεκπεραίωση εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και η αρχειοθέτηση αυτών.

3. Η δακτυλογράφηση εγγράφων, ο χειρισμός Η/Υ, η διαχείριση του προϋπολογισμού και οικονομικών θεμάτων.

4. Η είσπραξη ειδικού τέλους για τη διενέργεια τεχνικών ελέγχων.

5. Η συμπλήρωση, διακίνηση, συγκέντρωση και αρχειοθέτηση των δελτίων τεχνικού ελέγχου των οχημάτων,

6. Η συγκέντρωση στοιχείων και η συλλογή στατιστικών τεχνικών και οικονομικών δεδομένων και η τήρηση ειδικού αρχείου αυτών.

7. Η εποπτεία - κατανομή έργου, κάλυψη κενών και παροχή έργου στο τμήμα σε ώρες αιχμής και η συνεργασία με άλλα τμήματα.

8. Η αλληλογραφία σε ειδικά θέματα με τις δικαστικές - αστυνομικές αρχές, σε συνεργασία με το διευθυντή της υπηρεσίας.

9. Η συμμετοχή στις εξετάσεις υποψηφίων οδηγών.

10. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

6α. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Κ.Τ.Ε.Ο.

Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο. Μοιρών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

1. Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος όλων των οχημάτων όλων των κατηγοριών όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για ΚΤΕΟ μιας γραμμής (ΕΙΧ και ΦΙΧ 3,5 ton) .

2. Οι έκτακτοι τεχνικοί έλεγχοι που διατάσσονται από Αστυνομικές Αρχές.

3. Χωρική αρμοδιότητα του Τμήματος στους Δήμους Τυμπακίου, Μοιρών, Γόρτυνας, Κόφινα, Ρούβα και Ζαρού.

Άρθρο 20

Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΡΙΤΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Τριτογενή Τομέα - Διοίκησης και Ανθρώπινων Πόρων περιλαμβάνονται:

1. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που εκχωρούνται από το Νομάρχη στο Γενικό Διευθυντή στον τομέα ευθύνης του.

2. Ο συντονισμός της δράσης των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Τριτογενή Τομέα - Διοίκησης και Ανθρώπινων Πόρων.

3. Η μελέτη των οργανωτικών και λειτουργικών προβλημάτων των Διευθύνσεων και υποβολή προτάσεων για τα κατά περίπτωση αναγκαία μέτρα με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσής τους.

4. Η παροχή της αναγκαίας υποστήριξης του έργου του Νομαρχιακού Συμβουλίου για την προώθηση των σχετικών θεμάτων στον τομέα αρμοδιότητάς του.

5. Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων εξουσιοδότησης άσκησης αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων της Ν.Α. σε συνεργασία με τους άλλους Γενικούς Διευθυντές οι οποίοι προσυπογράφουν.

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης (Γενικός Διευθυντής):

α) Προΐσταται κατά νόμο, αμέσως μετά το Νομάρχη, όλων των υπηρεσιών που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση και των υπηρετούντων σε αυτές υπαλλήλων.

β) Είναι, μετά το Νομάρχη και το βοηθό Νομάρχη, πειθαρχικώς προϊστάμενος των ανωτέρω υπαλλήλων.

γ) Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα που προέρχονται από τις υπαγόμενες σε αυτόν υπηρεσίες και εκδίδονται με την υπογραφή του Νομάρχη ή των βοηθών Νομάρχη.

δ) Ενημερώνεται εγκαίρως για το περιεχόμενο των γραπτών εισηγήσεων των Υπηρεσιακών

Παραγόντων της Γενικής Διεύθυνσης επί των θεμάτων της ημερησίας διάταξης και τις συνεδριάσεις του Ν.Σ. και της Ν.Ε.

Οι υπηρεσιακές αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή προσδιορίζονται ειδικότερα από το Δημοσιο-υπαλληλικό κώδικα και την αντίστοιχη νομοθεσία για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

Άρθρο 21

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Αποστολή της Διεύθυνσης είναι: η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Ν.Α., τα θέματα πρόσληψης και υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τα θέματα που αναφέρονται στις αρμοδιότητες του ΥΠ.ΕΣ. που έχουν εκχωρηθεί στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2218/1994 και άλλων μεταγενέστερων νομοθετημάτων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης και Πολιτικών Δικαιωμάτων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

1. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των Υπηρεσιών της Ν.Α.

2. Η διαχείριση των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού. Οι διορισμοί, προσλήψεις, τοποθετήσεις, μεταθέσεις, μετακινήσεις, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, αναγνωρίσεις προϋπηρεσιών, λύσεις υπαλληλικών σχέσεων, συνταξιοδοτήσεις του προσωπικού και τοποθετήσεις προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων.

3. Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, στοιχείων, βιβλίων και ατομικών φακέλων του προσωπικού της Ν.Α.

4. Η συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της υπηρεσιακής, ατομικής, οικογενειακής κατάστασης των υπαλλήλων και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών. Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Ν.Α.

5. Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών διοικητικών δικαστηρίων.

6. Η μέριμνα για τις διαδικασίες συγκρότησης και λειτουργίας του υπηρεσιακού συμβουλίου της Ν.Α. και της εκλογής των αιρετών μελών αυτού.

7. Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού και η πρωτογενής εκτίμηση των ποσοτικών και ποιοτικών αναγκών του προσωπικού και των αναγκών κατάρτισης και η διαμόρφωση προτάσεων για προσλήψεις.

8. Η καταγραφή στοιχείων που αφορούν το προσωπικό των Νομαρχιακών Ιδρυμάτων.

9. Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Ν.Α. σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες, η περιγραφή, ανάλυση καθηκόντων και ο καθορισμός προσόντων κάθε θέσης.

10. Η εισαγωγική εκπαίδευση νεοδιοριζόμενου προσωπικού.

11. Η συγκέντρωση στοιχείων και έκδοση αποφάσεων για την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

12. Η συγκέντρωση στοιχείων και προτάσεων που αφορούν στην απόδοση του μηχανισμού της Ν.Α., επεξεργασία, εξαγωγή συμπερασμάτων και εισήγηση για τη λήψη και εφαρμογή μέτρων που αφορούν στη βελτίωση της απόδοσης λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ν.Α.

13. Η παρακολούθηση μεταβολών του προσωπικού της Ν.Α. και η έκδοση σχετικών αποφάσεων για μισθολογικά κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

14. Η τήρηση φύλλων αδειών για τους Προϊστάμενους όλων των οργανικών μονάδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Η εισήγηση για έκδοση αποφάσεων οποιασδήποτε άδειας στο προσωπικό της Διεύθυνσης.

β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

1. Τα θέματα στέγασης των υπηρεσιών της Ν.Α., καταγραφής των υφισταμένων αναγκών σε υλικοτεχνική υπο-

δομή, τηλεπικοινωνιακής εξυπηρέτησης, καθαριότητας, συντήρησης, επισκευής κτιρίων και εγκαταστάσεων της Ν.Α. καθώς και ασφάλειας τους.

2. Τα θέματα κίνησης των αυτοκινήτων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, συντήρησης, επισκευής και αντικατάστασης Κ.Υ. αυτοκινήτων.

3. Η απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου και Η/Υ της Ν.Α.

4. Η εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών και εξοπλισμού.

5. Τα θέματα που αφορούν άδειες σύστασης δικαιοπραξιών Ν. 1892/1990.

6. Τα θέματα Αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης.

7. Τα θέματα καπνοβιομηχανικών προϊόντων και περιπτέρων αναπήρων και θυμάτων πολέμου.

8. Όλες οι αρμοδιότητες που δεν εντάσσονται σε καμία από τις λοιπές υπηρεσίες της Ν.Α. Ηρακλείου.

9. Η μέριμνα για τη στέγαση των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και των δημόσιων σχολικών μονάδων και η μίσθωση ακινήτων καθώς και η τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτησή τους.

10. Η φροντίδα για την επισήμανση, επισκευή ζημιών κτιρίων και ενημέρωση Δ.Τ.Υ. για ενέργειες.

γ. Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης - Διαβατηρίων - Ταυτοτήτων και Εκλογών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

1. Η μέριμνα για θέματα κτήσης, απώλειας, αναγνώρισης και ανάκτησης ιθαγένειας.

2. Η κατάρτιση, τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων Αρρένων ως και η εκτύπωση και βιβλιοδέτηση των Μητρώων Αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

3. Η έκδοση πιστοποιητικών από τα στοιχεία που υπάρχουν στα Μητρώα Αρρένων.

4. Η έκδοση διαβατηρίων, καθώς επίσης η μελέτη και εισήγηση επί θεμάτων που προκύπτουν για την εφαρμογή της νομοθεσίας για τα διαβατήρια. Η χορήγηση αδειών πρακτόρων, μετανάστευσης.

5. Η προπαρασκευή και η διενέργεια εκλογών και δημοψηφισμάτων.

6. Η συγκέντρωση και μετάδοση στο Υπουργείο Εσωτερικών των αποτελεσμάτων των εκλογών και των δημοψηφισμάτων.

δ. Τμήμα Πληροφορικής - Γραμματειακής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

1. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων και γενικά η γραμματειακή υποστήριξη των Διευθύνσεων που στεγάζονται στο κεντρικό κτίριο της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου.

2. Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

3. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

4. Η μέριμνα για τη φύλαξη και την καθαριότητα του Νομαρχιακού καταστήματος.

5. Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

6. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, σε ηλεκτρονική μορφή, των υπηρεσιών που στεγάζονται στο κεντρικό κτίριο, όπως επίσης και η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του γενικού αρχείου της Ν.Α. (διαβαθμισμένης και αδιαβάθμιστης αλληλογραφίας) σύμφωνα με τα καθοριζόμενα.

7. Η περιοδική εκκαθάριση του αρχείου.

8. Η μέριμνα για τη βιβλιοδεσία εκτυπώσεων του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου.

9. Η φροντίδα για την καλή λειτουργία και συντήρηση φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων, γραφομηχανών, αριθμομηχανών, τηλεομοιοτυπικών, ΤΕΛΕΞ, τηλεφωνικών κέντρων και γενικά κάθε είδους εξοπλισμού.

Άρθρο 22

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Το έργο της διεύθυνσης είναι: η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Ν.Α., η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και επίτευξης εσόδων και η βεβαίωση των επιβαλλομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, η πραγματοποίηση προμηθειών, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση και η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Ν.Α.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης

1. Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού της Ν.Α. και η εκτέλεσή του.

2. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών.

3. Η συγκέντρωση και καταχώριση στα οικεία λογιστικά βιβλία ή σε μηχανογραφικό σύστημα πληροφορικής, βάση ειδικού κατά περίπτωση προγράμματος, όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Ν.Α.

4. Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

5. Η φροντίδα για τη βεβαίωση των εσόδων της Ν.Α. από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές και η παρακολούθηση της είσπραξης αυτών.

6. Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

7. Η γενική ευθύνη της κατάρτισης του ετήσιου απολογισμού και της υποβολής του προς έγκριση.

β. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

1. Η διενέργεια πάσης φύσεως πληρωμών, με την εφαρμογή του προβλεπόμενου εκ του νόμου λογιστικού.

2. Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων καθώς και της υποβολής προτάσεων για διαγραφή αχρεωστήτως βεβαιωθέντων ποσών ή διαγραφής των αγνώστων χρεωστών μετά την παρέλευση της νόμιμης προθεσμίας.

3. Η συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων και η υποβοήθηση στην κατάρτιση του απολογισμού της Ν.Α.

γ. Τμήμα Μισθοδοσίας

1. Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων και των αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2. Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά Νο-

μοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων.

3. Η συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων και η υποβοήθηση στην κατάρτιση του απολογισμού της Ν.Α.

δ. Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας

1. Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών.

2. Η προμήθεια και διαχείριση υλικών, εφοδίων, ή άλλων περιουσιακών στοιχείων λειτουργίας των υπηρεσιών της Ν.Α., καθώς και η προμήθεια μηχανημάτων και αυτοκινήτων.

3. Η μέριμνα του διορισμού των μελών των επιτροπών προμηθειών και παραλαβής και η παρακολούθηση του έργου αυτών.

4. Η παρακολούθηση, προστασία και αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιούσιας της Ν.Α. και των Νομικών της Προσώπων, Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων, που λειτουργούν στα πλαίσια της Ν.Α.

5. Η κατάρτιση και τήρηση κτηματολογίου των ακινήτων της Ν.Α.

6. Η προώθηση των διαδικασιών αναγκαστικής απαλλοτρίωσης αστικών ή αγροτικών ακινήτων και η σύσταση εμπράγματων δικαιωμάτων, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

7. Η μέριμνα για την αποδοχή δωρεών και κληροδοσιών της Ν.Α.

8. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην προστασία της περιουσίας της Ν.Α. εφόσον δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή υπηρεσία.

9. Η συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων και η υποβοήθηση στην κατάρτιση του απολογισμού της Ν.Α.

Άρθρο 23

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Έργο της Διεύθυνσης είναι η προστασία της δημόσιας υγείας και του περιβάλλοντος, η χορήγηση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, η χορήγηση αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, ιατρικών εργαστηρίων, διαγνωστικών κέντρων, ιατρείων, οδοντιατρείων, φαρμακείων και ο έλεγχος της καλής λειτουργίας τους, καθώς και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής

1. Η υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής όπως η πρόληψη νοσημάτων, της νόσου HANSEN, της φυματίωσης, της ελονοσίας και του κίτρινου πυρετού.

2. Η μέριμνα εφαρμογής των μέτρων για την προστασία της υγείας των εργαζομένων.

3. Η παρακολούθηση της πορείας εξαρτημένων, χρονίως πασχόντων και ψυχοπαθητικών ατόμων, συμβάλλοντας στη σωστή θεραπευτική αγωγή τους και στη δέουσα αντιμετώπιση από το οικογενειακό τους περιβάλλον.

4. Η χορήγηση φαρμάκων και εμβολίων στα άτομα που πρόκειται να ταξιδέψουν σε χώρες που ενδημούν διάφορα λοιμώδη νοσήματα.

5. Η λήψη κάθε ενδεδειγμένου μέτρου για την αντιμετώπιση κάποιου σοβαρού λοιμώδους νοσήματος εφόσον τούτο αναφερθεί επισήμως από Νοσηλευτικό Ίδρυμα ή Ιατρικό Σύλλογο.

6. Η διερεύνηση των αιτίων των ομαδικών δηλητηριάσεων και η λήψη (σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου) των ενδεδειγμένων μέτρων.

7. Η παραπομπή στα νοσηλευτικά ιδρύματα για εργαστηριακές και λοιπές εξετάσεις των ενδιαφερομένων για έκδοση βιβλιαρίων υγείας καθώς και των εκδιδομένων με αμοιβή προσώπων για τις προβλεπόμενες ιατρικές εξετάσεις.

8. Η έκδοση πιστοποιητικών υγείας στους ενδιαφερομένους για υιοθεσία παιδιών αφού τους παραπέμψει στα νοσηλευτικά ιδρύματα για εξέταση από ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων. Εκδίδει επίσης πιστοποιητικά υγείας σε ναυαγοσώστες και δύτες, έπειτα από γνωματεύσεις κρατικών ιατρών πολλών ειδικοτήτων.

9. Η έκδοση πιστοποιητικών απαλλαγής από τη μυοκτονία εμπορικών και επιβατικών πλοίων, έπειτα από σχετική αυτοψία.

β. Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας

1. Μεριμνά για την εφαρμογή του Εθνικού Προγράμματος Εμβολιασμών και στον ανασφάλιστο πληθυσμό.

2. Μεριμνά για την καταπολέμηση των σεξουαλικώς μεταδιδομένων νοσημάτων με τη συστηματική κλινική και εργαστηριακή εξέταση των εκδιδομένων με αμοιβή προσώπων.

3. Παρέχει οδηγίες για την πρόληψη των ανθρωποζωονόσων και άλλων λοιμωδών νοσημάτων.

4. Δύναται να οργανώνει ή να συμμετέχει σε προγράμματα για την προστασία του πληθυσμού από διάφορα ατυχήματα, καθώς και για την προστασία της υγείας των εργαζομένων, μελετώντας τα αίτια και τις επιπτώσεις των επαγγελματικών νοσημάτων.

5. Έχει τη δυνατότητα μεμονωμένα είτε σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υγείας της Περιφέρειας Κρήτης, να οργανώνει ειδικά προγράμματα για την προστασία και την προαγωγή της δημόσιας υγείας.

6. Έχει τη δυνατότητα να υλοποιεί προγράμματα δημόσιας υγείας που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας ή άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου υπουργείου.

7. Μπορεί να υλοποιεί έκτακτα προγράμματα δημόσιας υγείας με έκτακτη χρηματοδότηση, καθώς και προγράμματα δημόσιας υγείας από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

γ. Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητές του ανήκει ο έλεγχος για την τήρηση Υγειονομικών Διατάξεων που αφορούν:

1. Στην προστασία και εξυγίανση του πόσιμου και εμφιαλωμένου νερού, των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Στην προστασία των επιφανειακών, υπογείων και θαλασσίων υδάτων, καθώς και των ακτών κολύμβησης και των κολυμβητικών δεξαμενών.

3. Στον έλεγχο αποκομιδής των πάσης φύσεως αποβλήτων και απορριμμάτων και την τήρηση των όρων υγιεινής των εγκαταστάσεων και επιχειρήσεων, η δραστηριότητα των οποίων μπορεί να επηρεάσει τη δημόσια υγεία.

4. Στον έλεγχο, με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, κάθε είδους ατμοσφαιρικής ρύπανσης και στην προστασία των πολιτών από το θόρυβο, τους κραδασμούς και τις δυσοσμίες.

5. Στην προστασία από τις Ιοντίζουσες ακτινοβολίες και τα μαγνητικά πεδία (σε συνεργασία και πάλι με συναρμόδιες υπηρεσίες) .

6. Στην εφαρμογή του Υγειονομικού Κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων.

7. Στη χορήγηση ή μη αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

8. Ελέγχους σε ξενοδοχεία, κατασκηνώσεις, κυλικεία δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων, θεάτρων, κινηματογράφων, γηπέδων, κομμωτηρίων και κουρείων και άλλων παρεμφερών περιπτώσεων.

9. Ελέγχους στα κάθε είδους συγκοινωνιακά μέσα (ξηράς, θάλασσας, αέρα) , στα μαγειρεία, εστιατόρια, βοηθητικούς χώρους υγιεινής νοσοκομείων, ιδιωτικών κλινικών και λοιπών μονάδων παροχής υπηρεσιών υγείας.

10. Στην καταπολέμηση των κουνουπιών και των λοιπών βλαβερών εντόμων.

11. Στην έκδοση βιβλιαρίων υγείας επαγγελματιών υγειονομικού ενδιαφέροντος, έπειτα από τις προβλεπόμενες ιατρικές εξετάσεις στο Νοσοκομείο για τη διενέργεια των οποίων η παραπομπή έγινε από το Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής.

12. Στην έκδοση βεβαίωσης καταλληλότητας οχημάτων για διάφορες χρήσεις.

13. Στη χορήγηση και αφαίρεση άδειας διαθέσεως ελαιουργικών αποβλήτων, λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων.

14. Στην έγκριση της μεταφοράς ανθρωπίνων σωρών στις πατρίδες τους με ορισμένες προϋποθέσεις.

15. Στον έλεγχο των πάσης φύσεως ανθυγιεινών εστιών που ταλαιπωρούν τον κόσμο και τη λήψη μέτρων κατά των παραβατών.

δ. Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας

1. Η εποπτεία, έλεγχος και χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, διαγνωστικών εργαστηρίων, ιατρικών εργαστηρίων, ιδιωτικών ιατρείων - πολυιατρείων, οδοντιατρείων - πολυοδοντιατρείων, εργαστήριων Φυσικής Ιατρικής και αποκατάστασης καθώς και η χορήγηση άδειων ίδρυσης και λειτουργίας οδοντοτεχνικών εργαστηρίων, μονάδων αδυνατίσματος, καταστημάτων οπτικών ειδών, εργαστηρίων φυσικοθεραπείας και αισθητικής.

2. Η χορήγηση αδειών άσκησης ιατρικών, παραϊατρικών επαγγελμάτων καθώς και φαρμακοποιών και βοηθών φαρμακείου.

3. Η παρακολούθηση της σειράς τοποθέτησης γιατρών για ειδίκευση και τη χορήγηση του τίτλου ειδικότητας.

ε. Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων

1. Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας φαρμακείων και φαρμακαποθηκών.

2. Η έγκριση χορήγησης ναρκωτικών σε νοσηλευτικά ιδρύματα ,κλινικές, φαρμακοποιούς για θεραπευτικούς σκοπούς.

3. Η εποπτεία και ο έλεγχος της ειδικής διαχείρισης ναρκωτικών.

4. Οι αποφάσεις για χορήγηση ναρκωτικών ουσιών σε καρκινοπαθείς.

5. Η θεώρηση συνταγολογίων ναρκωτικών ιδιωτικών γιατρών, κλινικών και Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων.

στ. Τμήμα Σχολικής Υγείας

Κύρια αρμοδιότητα του Τμήματος είναι η παροχή υπηρεσιών πρόληψης, αγωγής και προαγωγής της υγείας του παιδικού πληθυσμού, από το νηπιαγωγείο μέχρι και το λύκειο.

Επιπρόσθετα, στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

1. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση κρουσμάτων λοιμωδών ή άλλων μεταδοτικών νοσημάτων, συστήνοντας και παρακολουθώντας την εφαρμογή των απαιτούμενων μέτρων, μέχρι εξαλείψεως κάθε κινδύνου.

2. Η φροντίδα, σε συνεργασία με τους επόπτες δημόσιας υγείας και τις Διευθύνσεις των σχολείων, για την τήρηση των κανόνων δημόσιας υγείας στο σχολικό περιβάλλον.

3. Η λήψη μέτρων με συναρμόδιους φορείς για τη βελτίωση των συνθηκών υγιεινής και παροχής υπηρεσιών στα σχολικά κτίρια (χώροι υγιεινής- κυλικεία κ.λ.π.)

4. Η συνεργασία με τα νοσηλευτικά ιδρύματα, Κέντρα Υγείας και Περιφερειακά Ιατρεία για τη διασφάλιση του καλύτερου επιπέδου υγείας των μαθητών.

5. Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής στα σχολεία του Νομού όλων των βαθμίδων Εκπαίδευσης.

6. Η ενημέρωση του μαθητικού πληθυσμού για τις μεθοδολογίες Υγιεινής και αντιμετώπισης νέων ασθενειών.

ζ. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

1. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων καθώς και η επικύρωση τους και η τήρηση και διαφύλαξη του αρχείου της Διεύθυνσης.

2. Η μέριμνα για την στέγαση της Υπηρεσίας και την διαχείριση του υλικού.

3. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Άρθρο 24

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έργο της Διεύθυνσης είναι η προστασία της οικογένειας και του παιδιού, των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες, η κοινωνική κατοικία, η χορήγηση άδειας και ο έλεγχος λειτουργίας φορέων κοινωφελούς χαρακτήρα και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων κοινωνικής πρόνοιας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αρωγής

1. Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και του παιδιού προσχολικής και σχολικής ηλικίας.

2. Η εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και την οικονομική υποστήριξη των μονογονεϊκών οικογενειών.

3. Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής υποστήριξης της τρίτης ηλικίας.

4. Η προστασία ατόμων με ειδικές ανάγκες μέσω της κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης.

5. Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευμένων εργαστηρίων για τα άτομα με ειδικές ανάγκες και κέντρων επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής κατάρτισης των ατόμων αυτών.

6. Η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αρωγής οικογένειας και παιδιού.

7. Ο ορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των ταμείων πρόνοιας και προστασίας πολυτέκνων.

8. Ο ορισμός Κοινωνικού Συμβούλου για την επίβλεψη και συνεχή παρακολούθηση των υπηρεσιών που παρέχονται από φορείς πρόνοιας μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και από ιδιώτες.

9. Η εποπτεία νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες, των φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων και των ειδικού φιλανθρωπικού χαρακτήρα σωματείων και ιδιωτικών επιχειρήσεων κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

10. Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικο-

νομικά αδυνάτων, των προσφύγων και των επαναπατριζόμενων και η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα, οικογένειες ή κοινωνικές ομάδες που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης, εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

11. Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

12. Η ειδική αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού και η έγκριση κληροδοτημάτων του Α.Ν. 2039 μέχρι του ποσού των 2.000.000.

13. Η χορήγηση άδειας λειτουργίας νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες και άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς.

14. Η ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν των ειδικών κρατικών λαχείων.

15. Η δωρεάν διάθεση υλικών από ίδρυμα σε άλλο ίδρυμα και η μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων από κρατική επιχορήγηση.

16. Η επιχορήγηση ιδρυμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

17. Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων λαχειοφόρων αγορών και φιλανθρωπικών αγορών.

18. Η αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής. Διοικητική αποβολή από αυθαίρετες καταλήψεις.

19. Η οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζομένων.

20. Η διαχείριση φύλαξη του Αποθηκευτικού Κέντρου Κρήτης.

21. Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας παιδικών εξοχών.

22. Η οργάνωση και λειτουργία των κατασκηνώσεων κρατικού προγράμματος

23. Η πιστοποίηση Φορέων Κοινωνικής Φροντίδας Ιδιωτικού Τομέα, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

β. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας

1. Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την ψυχοκοινωνική κατάσταση του πληθυσμού, για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού και η συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα και με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού για το σχεδιασμό κοινωνικών προγραμμάτων και την ένταξη τους στο συνολικό πρόγραμμα της χρηματοδότησης της Ν.Α.

2. Η άσκηση κοινωνικής εργασίας.

3. Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

4. Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους, ο επαγγελματικός προσανατολισμός, η επαγγελματική κατάρτιση και τοποθέτηση σε θέσεις εργασίας των ατόμων που αποκλείονται κοινωνικά και από την αγορά εργασίας.

5. Η εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και την κοινωνική υποστήριξη των μονογονεικών οικογενειών.

6. Η προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη και η δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης και επανακατάρτισης των αποφυλακιζομένων.

7. Η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης και η μέριμνα για την υιοθεσία ανηλίκων.

γ. Γραφείο Γραμματείας

1. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων καθώς και η επικύρωση τους και η τήρηση και διαφύλαξη του αρχείου της Διεύθυνσης.

2. Η μέριμνα για τη στέγαση της υπηρεσίας και τη διαχείριση του υλικού.

3. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Άρθρο 25

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.
(ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ)

Αποστολή της Διεύθυνσης είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Η ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

2. Η παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999) .

3. Ο έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

4. Η διαβίβαση των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

5. Η επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

6. Η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.

7. Η χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

8. Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

β. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Η παραλαβή από τα Κ.Ε.Π. αιτήσεων πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου Ο.Τ.Α. α' ή β' βαθμού.

2. Η προώθηση των ανωτέρω αιτημάτων στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, η παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης, η τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, η παραλαβή του σχετικού εγγράφου και η αποστολή του στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

3. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων, σχετικών με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών.

4. Η υποδοχή και η διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για τη βελτίωση των διοικητικών υπηρεσιών.

γ. Γραφείο Γραμματείας

1. Η μέριμνα διεξαγωγής της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

2. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.
3. Παραλαβή της εφημερίδας της Κυβέρνησης, αρχειοθέτηση κατ' έτος, τεύχος και αριθμό Φ.Ε.Κ.
4. Διανομή της εφημερίδας της Κυβέρνησης στις επιμέρους υπηρεσίες της Ν.Α. ανάλογα με το αντικείμενο αρμοδιότητάς τους.
5. Φροντίδα για τη συνδρομή της Ν.Α. στο Εθνικό Τυπογραφείο. Εύρεση και εκτύπωση Φ.Ε.Κ. από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου.
6. Παραλαβή και διανομή της Εφημερίδας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Άρθρο 26

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

α. Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων
Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
1. Η καταγραφή των στοιχείων του συγκροτούν την πολιτιστική πραγματικότητα στο Νομό, με τη δημιουργία ανάλογης Τράπεζας πληροφοριών.
2. Η στήριξη των Προγραμμάτων των πολιτιστικών φορέων του Νομού και των Οργανισμών Πρωτοβάθμιας Αυτοδιοίκησης.
3. Ο συντονισμός δράσεων των πολιτιστικών φορέων του Νομού.
4. Η ενίσχυση και παραπέρα προώθηση Προγραμμάτων εναλλακτικής εκπαίδευσης σε θέματα πολιτισμού στα σχολεία του νομού.
5. Η υλοποίησης πολιτιστικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων τοπικής και υπερ-τοπικής σημασίας.
6. Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών με χώρες του εξωτερικού.
7. Η εποπτεία εκδόσεων (βιβλίων και λοιπών ντοκουμέντων) .
8. Η χορήγηση άδειας για ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων (Drive in Cinema) και ο έλεγχος από τεχνική άποψη των κτιρίων ή χώρων για χρήση υπαίθριου κινηματογράφου.
9. Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών, καθώς και κτιριολογικός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.
10. Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών και κοινωνικών υπηρεσιών.
11. Μέριμνα για την τόνωση και εμπέδωση της καλλιτεχνικής παιδείας των Ηρακλειωτών και κυρίως στη Νεολαία με τη διάδοση των σπουδών στο θέατρο, τη μουσική, το χορό, τον κινηματογράφο, τις εικαστικές τέχνες, τη φιλολογία, την αρχαιολογία και τη λαογραφία.
12. Θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών, με παράλληλη εποπτεία και ενίσχυση συλλόγων και φορέων που επιδιώκουν αντίστοιχους σκοπούς.
13. Αρμοδιότητα για την επιβαλλόμενη κάθε φορά Υπηρεσιακή επικοινωνία και συνεργασία της Ν.Α. με τις υφιστάμενες ή αρμόδιες για την Περιφέρεια Αρχαιολογικές Υπηρεσίες (κλασσικών, βυζαντινών κλπ.) παρακολούθηση των δραστηριοτήτων και εισήγηση για ενδεχόμενες επιβαλλόμενες παρεμβάσεις της Νομαρχίας, του Ν.Σ. και της Ν.Ε.
14. Μέριμνα υπέρ των δημιουργών λογοτεχνικής παραγωγής και των συγγραφέων έργων που αναφέρονται στον πολιτισμό της αρχαίας, μεσαιωνικής και νεώτερης ιστορίας του Νομού, στη δημώδη ποίηση, το γλωσσικό θησαυρό, τα ήθη, τα έθιμα και τη λαϊκή τέχνη.
15. Συνεργασία με τους παραπάνω φορείς για κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων με σκοπό τη διατήρηση της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση τους στους νέους που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές για τη διενέργεια κοινών αναπτυξιακών συνεδρίων (και για ανάληψη πρωτοβουλιών από τους απόδημους) .
16. Η δημιουργία αρχείου όλων των μνημείων κάθε μορφής και κατηγορίας, καθώς επίσης και των λοιπών πολιτιστικών θεμάτων όλων των Δήμων και κοινοτήτων του Νομού (μουσεία , χορωδίες, βιβλιοθήκες, παραδοσιακά συγκροτήματα, παραδοσιακά κτίρια) .

β. Τμήμα Διαρκούς Κατάρτισης Ενηλίκων και Λαϊκής Επιμόρφωσης
Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
1. Η δημιουργία των προϋποθέσεων για τη βελτίωση λειτουργίας του συστήματος της διαρκούς κατάρτισης, εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και επαγγελματικού αναπροσανατολισμού των ενηλίκων, με δεδομένες τις ραγδαίες εξελίξεις στον τομέα μόρφωση - γνώση και τις οικονομικές, κοινωνικές και πολιτιστικές αλλαγές που συνεπάγονται.
2. Η έρευνα, μελέτη, τεκμηρίωση, καθώς και οργάνωση, υλοποίηση και αξιολόγηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης ενηλίκων, με πόρους προερχόμενους, είτε από τον τακτικό προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης (Γ.Γ.Λ.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας είτα από Κοινοτική χρηματοδότηση, όταν σαν φορέας επιμόρφωσης - κατάρτισης υλοποιεί Ευρωπαϊκά Προγράμματα και συμμετέχει από κοινού με άλλους φορείς σε ενέργειες, που εντάσσονται και επιδοτούνται από Ευρωπαϊκά Προγράμματα.
3. Η συγκρότηση από εκπροσώπους φορέων του Νομού της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε.) , με συμβουλευτικό ως προς το Νομάρχη χαρακτήρα. Συντονίζει τις επιμορφωτικές δραστηριότητες των φορέων που εκπροσωπούνται στη Ν.Ε.Λ.Ε. Η επιτροπή έχει πρόεδρο το Νομάρχη και συγκροτείται ως προς τη σύνθεσή της κατά το πρότυπο του άρθρου 6, παρ. 2 του Κανονισμού Λαϊκής Επιμόρφωσης (Φ.Ε.Κ. 794/τ.Β'/31-12-85)
4. Η έγκριση ίδρυσης και η διοίκηση Κέντρων Επιμόρφωσης, η διοργάνωση σεμιναρίων, επιμορφωτικών δραστηριοτήτων, πολιτιστικών εκδηλώσεων.
5. Η μέριμνα και κάλυψη των επιμορφωτικών αναγκών του Νομαρχιακού Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.) και του φορέα συνοδευτικών υποστηρικτικών υπηρεσιών που πιθανά θα συγκροτηθούν.
6. Η συνεργασία για τη μελέτη και υλοποίηση επιμορφωτικών προγραμμάτων με άλλους φορείς, η οικονομική υποστήριξη προγραμμάτων επιμορφωτικού χαρακτήρα άλλων φορέων.
7. Η πρόσληψη εξωτερικών συνεργατών , υποστηρικτών, επιμορφωτών, για την εξυπηρέτηση της συνολικής επιμορφωτικής δραστηριότητας του Τμήματος, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση έργου.
8. Η διαχείριση του λογαριασμού της Ν.Ε.Λ.Ε., που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος ή σε άλλη τράπεζα, ο προϋπολογισμός, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση, οι προμήθειες, η μέριμνα της περιουσίας, της υλικοτεχνικής υποδομής και του απαραίτητου εξοπλισμού, για την ανάπτυξη της επιμορφωτικής δραστηριότητας και η συνεπαγόμενη γραμματειακή υποστήριξη, πρωτόκολλο, τήρηση μητρώων, βιβλίων και λοιπών εγγράφων.

γ. Τμήμα Παιδείας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η στέγαση και συστέγαση των δημόσιων σχολικών μονάδων και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

2. Η διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

3. Η έγκριση σχολικών εκδρομών στο εσωτερικό ή εξωτερικό.

4. Η διακοπή μαθημάτων λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

5. Η εποπτεία και ο έλεγχος συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

6. Κυρώσεις στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

7. Η οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές

8. Ο διορισμός και η αντικατάσταση διοικητικών των ιδρυμάτων και καθορισμός των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες.

9. Η έγκριση για οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων, υλικών κλπ.

10. Η έγκριση των εισηγήσεων της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας για τον καθορισμό των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων.

11. Η έκδοση απόφασης για τη μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

δ. Γραφείο Ισότητας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η συνεργασία και στήριξη διοικητικά της Επιτροπής Ισότητας.

2. Η προώθηση, με κάθε πρόσφορο μέσο, του γενικότερου στόχου της ισότητας, για την πραγματοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλων, με διοργανώσεις εκδηλώσεων, ελευθέρων συζητήσεων, συνεδρίων, σεμιναρίων, επιμορφωτικών προγραμμάτων, μέτρων θετικών δράσεων.

3. Ο εντοπισμός και η προσπάθεια εξεύρεσης και προώθησης λύσεων, για τα προβλήματα που προκύπτουν σε τοπικό επίπεδο, από διακρίσεις που γίνονται σε βάρος του ενός φύλου στον τομέα της εργασίας, της παιδείας, της εκπαίδευσης, των οικογενειακών σχέσεων, της υγείας, της κοινωνικής ασφάλισης.

4. Η μόνιμη και στενή συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας, με τους ΟΤΑ, τους συνδικαλιστικούς φορείς, τον Ο.Α.Ε.Δ., τον Ε.Ο.Μ.Μ.Ε.Χ., με Διεθνείς Οργανισμούς (Ευρωπαϊκή Ένωση κ.λ.π.) και γενικά με μαζικούς φορείς του Νομού.

5. Η ένταξη του γυναικείου εργατικού δυναμικού στο οικονομικό και αναπτυξιακό πρόγραμμα του Νομού, καθώς και η κατάρτιση προτάσεων, για την ισότητα των ευκαιριών στην ανάπτυξη και απασχόληση.

6. Η προώθηση και στήριξη της λειτουργίας Γυναικείων Συν/σμών.

ε. Γραφείο Αποδήμων και Παλιννοστούντων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η σύσφιξη σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές Οργανώσεις , που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς όλους τους απόδημους, που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

2. Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους, που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, των υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων απόδημων επιστημόνων.

3. Η στήριξη των παλιννοστούντων στις διαδικασίες ένταξης και η συνεργασία με τα συλλογικά τους όργανα σε πολιτιστικές δραστηριότητες και αναβάθμισης της ποιότητας ζωής.

στ. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η μέριμνα διεξαγωγής της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

2. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Άρθρο 27

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

α. Τμήμα Αθλητισμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

1. Η καταγραφή των αθλητικών σωματείων και συλλόγων του Νομού.

2. Η επεξεργασία των στατιστικών δεδομένων των αθλητικών σωματείων κατά άθλημα, κατά δύναμη και κατά κατηγορία.

3. Η εποπτεία και ο έλεγχος των αθλητικών σωματείων, η διοργάνωση διεθνών αγώνων καθώς και η εποπτεία των Εθνικών Γυμναστηρίων.

4. Η καταγραφή όλων των αθλητικών υποδομών του Νομού κατά άθλημα.

5. Η υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού, Αθλητικούς Οργανισμούς Δήμων και με κάθε άλλο φορέα Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου.

6. Η συμμετοχή σε επιτροπές για την οργάνωση και το σχεδιασμό αθλητικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού, Αθλητικούς Οργανισμούς Δήμων και με κάθε άλλο φορέα Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου.

7. Η ανάπτυξη έρευνας σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (Πανεπιστήμιο Κρήτης, ΙΤΕ, ΤΕΦΑΑ,κ.λπ.) σε θέματα που αφορούν τον αθλητισμό.

8. Η ίδρυση νέων αθλητικών κέντρων στον Νομό.

9. Η υποβολή αίτησης για έκπτωση των Διοικήσεων, καθώς και μελών των διοικήσεων πρωτοβάθμιων σωματείων, πλην των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα Εθνικών Κατηγοριών.

10. Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου των πρωτοβάθμιων αθλητικών σωματείων, πλην των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα Εθνικών Κατηγοριών.

11. Η δυνατότητα αναβολής οποιουδήποτε αγώνα για λόγους δημόσιας τάξης, πλην των αγώνων των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα των Εθνικών Κατηγοριών και αγώνων του Κυπέλλου Ελλάδας που διοργανώνονται από τις οικείες Ομοσπονδίες.

12. Το δικαίωμα αύξησης του αριθμού των προσκλήσεων των κάθε φύσεως αγώνων και αθλητικών εκδηλώσεων, που περιλαμβάνονται μόνο στα τοπικά πρωταθλήματα, και αγώνων Κυπέλλου Ελλάδας που διοργανώνονται από τις οικείες τοπικές ενώσεις ή επιτροπές.

13. Η έγκριση συμμετοχής σωματείων σε αγώνες στο εξωτερικό, πλην των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα Εθνικών Κατηγοριών.

14. Η έγκριση για διοργάνωση διεθνών αγώνων στο εσωτερικό από σωματεία, πλην των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα Εθνικών Κατηγοριών.

15. Η απόφαση διορισμού φιλάθλων σε συμβούλια ή επιτροπές Διαιτητών.

16. Ο καθορισμός ύψους του ποσού που δικαιούται ο καταγγέλων ενέργεια για παραποίηση αποτελέσματος αγώνων παντός αθλήματος ή παιδιάς με εξαίρεση τις ιπποδρομίες.

17. Η παροχή άδειας λειτουργίας ιδιωτικής Σχολής Γυμναστικής, καθώς και η εποπτεία των Σχολών αυτών.

18. Η άδεια λειτουργίας των πάσης φύσεως αγωνιστικών χώρων.

19. Η αποδοχή ή αποποίηση δωρεάς για την εκπλήρωση εκτέλεσης αθλητικών σκοπών.

20. Η απόφαση για την καταλληλότητα χώρου για την ίδρυση Γυμναστηρίων.

21. Η έγκριση για την ανταλλαγή ακινήτων των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργούντων Γυμναστηρίων.

22. Η έκδοση πράξης διαπίστωσης περί έλευσης στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού χώρων που ανήκουν σε σωματεία, σε περίπτωση διάλυσης αυτών.

23. Η έγκριση προϋπολογισμών και απολογισμών των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργούντων Δημοτικών και Κοινοτικών Γυμναστηρίων.

24. Η έγκριση των προϋπολογισμών των πρωτοβάθμιων αθλητικών σωματείων (Ν.Π.Ι.Δ.) .

25. Η διενέργεια οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργούντων Γυμναστηρίων.

26. Η έγκριση δαπανών των Γυμναστηρίων, πλην των δαπανών που αφορούν τεχνικά έργα και κύριος του έργου είναι η Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.

27. Ο καθορισμός αποζημίωσης των μελών των Διοικήσεων των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργούντων Γυμναστηρίων για τη μετακίνησή τους.

28. Η συγκρότηση επιτροπής καταπολέμησης της βίας.

β. Τμήμα Νεολαίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση και τεκμηρίωση στοιχείων που αφορούν τη νέα γενιά και ο σχεδιασμός προγραμμάτων δράσης της Ν.Α. στον τομέα αυτό.

2. Η λήψη μέτρων για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους, με την πραγματοποίηση ψυχαγωγικών και αθλητικών οργανώσεων.

3. Ο σχεδιασμός και η προώθηση δράσεων που αφορούν τη Νεότητα.

4. Ο συντονισμός δράσεων που αφορούν τη Νέα Γενιά και τον Αθλητισμό.

5. Η διαχείριση και αξιοποίηση προγραμμάτων που αφορούν τη Νεολαία.

6. Η στήριξη λειτουργίας Επιτροπής Νεότητας ή Νομαρχιακού Συμβουλίου Νεολαίας.

γ. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

1. Η μέριμνα διεξαγωγής της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

2. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

Άρθρο 28

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Ορθολογικής Τουριστικής Ανάπτυξης

1. Επιμελείται τον στρατηγικό σχεδιασμό της τουριστικής ανάπτυξης της Ν.Α. Ηρακλείου και της τουριστικής πολιτικής προβολής του Νομού και εισηγείται στον Νομάρχη και στα αρμόδια όργανα της Ν.Α. Ηρακλείου για τις κατευθύνσεις και τις προδιαγραφές προγράμματος (master plan) μακροχρόνιας εμβέλειας.

2. Καταγράφει, σε συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους τοπικούς φορείς, τους υφιστάμενους και εν δυνάμει τουριστικούς πόρους του Νομού, καθώς και το τουριστικό δυναμικό και αξιολογεί τις δυνατότητες περαιτέρω βελτίωσης ή άμεσης ένταξής τους στο επίσημο τουριστικό προϊόν του Νομού.

3. Συνεργάζεται με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς (Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης, Διεύθυνση Ανάδειξης & Προστασίας Περιβάλλοντος, Διεύθυνση Πολιτισμού, Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας, ΕΟΤ, Γ.Γ. Περιφέρειας, Δήμοι, αρχαιολογικές υπηρεσίες, Επιμελητήρια, Τουριστική Αστυνομία, περιβαλλοντικές οργανώσεις, τουριστικοί και πολιτιστικοί φορείς κλπ) για την πρόβλεψη και διαμόρφωση ορθής και ολοκληρωμένης τουριστικής πολιτικής αλλά και ενός πλήρους και επαρκούς σχεδίου τουριστικής προβολής.

4. Μεριμνά για την ουσιαστική συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες τουρισμού των υπόλοιπων Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων της Κρήτης και την Γ.Γ. Περιφέρειας για την κοινή τουριστική ανάπτυξη και προβολή της Κρήτης, ως ενιαίου τουριστικού προορισμού.

5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Τουριστικής Προβολής για τη σύνταξη του ετήσιου σχεδίου τουριστικής προβολής (marketing plan) του Νομού και εισηγείται για την έγκρισή του από την Ν.Ε.Τ.Π. και τον Ε.Ο.Τ.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη συλλογή πληροφοριών συναφούς, με τον τουρισμό, περιεχομένου, τον εντοπισμό προβλημάτων και επαπειλούμενων δυσχερειών, στον τομέα της τουριστικής ανάπτυξης και της προβολής του Νομού και επιμελείται για την πρόληψη ή την προώθηση της επίλυσής τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες ή φορείς (Υπουργεία, Περιφέρεια, Νομαρχία, Δήμοι κλπ) .

7. Σε περιόδους κρίσεων στον τουρισμό, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς, αξιολογεί την κατάσταση, συντονίζει τη λήψη πρόσφορων μέτρων και πρωτοβουλιών για την ανάσχεση των προβλημάτων και την αποκατάσταση των αρνητικών συνεπειών, στο μέτρο του δυνατού.

8. Επιμελείται, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων για την εξασφάλιση κονδυλίων ή την αξιοποίηση προγραμμάτων χρηματοδότησης, με σκοπό την προώθηση έργων υποδομής τουριστικού ενδιαφέροντος και δράσεων προβολής στα πλαίσια της τουριστικής πολιτικής της Ν.Α. Ηρακλείου.

9. Επιμελείται για τη συγκέντρωση πληροφοριών σχετικά για τη διεθνή τουριστική αγορά, τον ανταγωνισμό και τις νέες τάσεις, με σκοπό την διαρκή προσαρμογή της

τουριστικής πολιτικής της Ν.Α. Ηρακλείου και την ενημέρωση και συμβουλευτική υποστήριξη των επιχειρηματιών και των φορέων του τουρισμού του Νομού.

10. Επιμελείται για την προώθηση προγραμμάτων κατάρτισης μέσω της Γ.Γ. Περιφέρειας, των Επιμελητηρίων και άλλων φορέων για τη διαρκή επιμόρφωση επιχειρηματιών, στελεχών τουριστικών επιχειρήσεων και άλλων άμεσα ή έμμεσα εμπλεκομένων στον τουρισμό, τη βελτίωση της παροχής υπηρεσιών, την αύξηση της ανταγωνιστικότητάς τους, την ανάπτυξη νέων μορφών τουρισμού κλπ.

11. Επιμελείται για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση των προτάσεων που προκύπτουν, από μελέτες και έρευνες που έχουν εκπονηθεί κατά καιρούς και αφορούν άμεσα ή έμμεσα την τουριστική ανάπτυξη του Νομού Ηρακλείου.

β. Τμήμα Τουριστικής Προβολής

1. Επιμελείται για την εξειδίκευση του ετήσιου σχεδίου προβολής (marketing plan) του Νομού, το οποίο έχει εγκριθεί από την Ν.Ε.Τ.Π.

2. Συνεργάζεται στενά με τη Ν.Ε.Τ.Π. και τους τουριστικούς φορείς του Νομού για την ορθή εφαρμογή του σχεδίου τουριστικής προβολής (marketing plan) .

3. Επιμελείται για τη συμμετοχή και εκπροσώπηση της Ν.Α. Ηρακλείου σε τουριστικές εκθέσεις και άλλες εκδηλώσεις προβολής στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

4. Επιμελείται για την προετοιμασία, οργάνωση και τεχνική υποστήριξη εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων και άλλης παρόμοιας μορφής εκδηλώσεις προβολής, που αφορούν τον τουρισμό.

5. Επιμελείται για το σχεδιασμό, παραγωγή και αναπαραγωγή του έντυπου, ηλεκτρονικού και άλλου υλικού προβολής του Νομού, καθώς και για τη διανομή του μέσω των τουριστικών εκθέσεων, εκδηλώσεων ή φορέων.

6. Επιμελείται για τη διαρκή ηλεκτρονική προβολή της Ν.Α. Ηρακλείου μέσω ιστοσελίδας ή καταχωρίσεων σε ψηφιακούς κόμβους προβολής.

7. Αναπτύσσει επαφές με δημοσιογράφους και άλλους διαμορφωτές της κοινής γνώμης (opinion leader) για την προβολή του τουριστικού προϊόντος του Νομού και την έκδοση Δελτίων Τύπου και άρθρων.

8. Διαθέτει ενημερωτικό υλικό και πληροφορίες για το τουριστικό προϊόν του Νομού σε κάθε ενδιαφερόμενο δημοσιογράφο, τουριστικό επιχειρηματία, επισκέπτη ή φορέα, εφόσον αυτό κριθεί σκόπιμο και με την προϋπόθεση ότι καλύπτεται από τα οικονομικά και ποσοτικά πλαίσια του ετήσιου προγραμματισμού υλοποίησης της αντίστοιχης ενέργειας.

9. Συνεργάζεται στενά με τη Διεύθυνση Οικονομικού της Ν.Α. Ηρακλείου για την παρακολούθηση και υλοποίηση των πληρωμών των δαπανών για την υλοποίηση του ετήσιου σχεδίου τουριστικής προβολής.

γ. Γραφείο Γραμματείας

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Τουριστικής Ανάπτυξης.

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τμήμα Προγραμματισμού και Ορθολογιστικής Τουριστικής Ανάπτυξης και στο Τμήμα Τουριστικής Προβολής.

3. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Νομαρχιακή Επιτροπή Τουριστικής Προβολής (Ν.Ε.Τ.Π.) .

Άρθρο 29

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εργασίας και Κοινωνικής Ένταξης είναι όσες έχουν μεταβιβαστεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και κυρίως ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων, φαρμακείων και επιχειρήσεων, η κύρωση των εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων και η χορήγηση αδειών εργασίας σε αλλοδαπούς προκειμένου να απασχοληθούν εντός του Νομού.

Συγκροτείται από τα τμήματα:

α. Τμήμα Αδειών Εργασίας

1. Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς

α. Διαδικασία μετάκλησης για εξαρτημένη εργασία

β. Διαδικασία μετάκλησης για άσκηση ελεύθερου επαγγέλματος

2. Η χορήγηση άδειας εργασίας σε πολιτικούς πρόσφυγες

3. Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς για ανθρωπιστικούς λόγους ή δημοσίου συμφέροντος ή ανωτέρας βίας.

4. Μετακλήσεις υπηκόων Αλβανίας και Βουλγαρίας για εποχιακή απασχόληση.

5. Η χορήγηση άδειας εργασίας αλλοδαπών συζύγων ημεδαπών ή αλλοδαπών γονέα ημεδαπού ανηλίκου.

6. Η χορήγηση άδειας εργασία αλλοδαπών προπονητών, αθλητών και μελών καλλιτεχνικών συγκροτημάτων.

7. Μετακλήσεις Αιγυπτίων αλιεργατών.

8. Άδειες εργασίας αλλοδαπών τεχνικών και διευθυντικών στελεχών.

9. Η χορήγηση άδειας εργασίας, κατ' εξαίρεση, για τις Κυριακές σε επιχειρήσεις, εκμεταλλεύσεις ή εργασίας, που από τη φύση τους παρουσιάζουν εξαιρετική σώρευση εργασίας.

β. Τμήμα Συνθηκών Εργασίας, Καταπολέμησης Ανεργίας και Κοινωνικού Αποκλεισμού

1. Η εκδίκαση εφέσεων κατά επιβαλλομένων ποινών στους μισθωτούς από τους εργοδότες, βάσει εσωτερικών κανονισμών εργασίας.

2. Η επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς (Ε.Ρ.Φ.Ξ.) και Λιμένων (Ε.Ρ.Φ.Λ.) , μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της οικείας Επιθεώρησης Εργασίας, καθώς και η επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών σε δήμους.

3. Ο καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

4. Η επέκταση της τήρησης Ημερολογίου Μέτρων Ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των 10.000 κατοίκων.

5. Η επιβολή της ποινής του προστίμου σε εργοδότες, βάσει εισηγήσεων της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής.

6. Η σύγκλιση της προβλεπόμενης Επιτροπής από το άρθρο 2 παρ. 3 του Β.Δ. 398/63 "περί χρονικών ορίων εργασίας στα φαρμακεία".

7. Η σύσταση Επιτροπών ελέγχου των προϋποθέσεων για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας αρτοποιείων και τη χορήγηση άδειας νυκτερινής εργασίας σε αυτά.

8. Ο καθορισμός της, εκ περιτροπής, λειτουργίας των καταστημάτων διανομής πετρελαιοειδών μετά την ημερήσια λειτουργία τους, καθώς και τις Κυριακές και αργίες.

9. Η συγκρότηση συμβουλίων και επιτροπών στο Νομό πρώην αρμοδιότητας του Υπουργείου Εργασία και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

10. Ο καθορισμός των ωρών λειτουργίας και εργασίας του προσωπικού καταστημάτων φαρμακείων και επιχειρήσεων, ως και την απαγόρευση λειτουργίας παρόμοιων καταστημάτων κατά τις Κυριακές και ημέρες αργίας.

11. Η μετάθεση της 24ωρης ανάπαυσης των μισθωτών γενικά των επιχειρήσεων θεάτρου από τη Δευτέρα, η εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών, γενικά από τις διατάξεις περί αναπαύσεως κατά Κυριακή και κατά ημέρες αργίας.

12. Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων κλπ, που λειτουργούν εξοχικά.

13. Η χορήγηση συμπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα εκτός από Κυριακή.

14. Η έκδοση απόφασης έγκρισης ή απόρριψης των ομαδικών απολύσεων, που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων

15. Η χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς.

16. Η χορήγηση επαγγελματικών βιβλιαρίων εργαζομένων.

17. Η αύξηση ή η μείωση των Εορτών τοπικού χαρακτήρα, υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας και μέχρι πέντε ημέρες κατ' έτος.

18. Η σύναψη τοπικών συμφώνων απασχόλησης.

19. Η θεώρηση Βιβλίων και τριπλοτύπων μπλοκ αποδείξεων εισπράξεων Επαγγελματικών Σωματείων.

20. Η κατάρτιση προγράμματος επιτόπιων ελέγχων εφαρμογής της νομοθεσίας και των νομαρχιακών αποφάσεων, οργάνωση και παρακολούθηση αυτών.

21. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων και ενημέρωση Υπουργείων και λοιπών φορέων.

22. Ο καθορισμός ωραρίου λειτουργίας εμπορικών καταστημάτων τροφίμων και πρατηρίων υγρών καυσίμων.

23. Η χορήγηση άδειας παρασκευής, εισαγωγής και γενικά εμπορίας διαλυτικών, διαβρωτικών, βερνικιών, νιτρογλυκερίνης και οξικής κυτταρίνης, καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές.

γ. Γραφείο Γραμματείας

1. Η μέριμνα διεξαγωγής της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

2. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Άρθρο 30

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ Ν.Α.

α. Τμήμα Σχεδιασμού Διαρκούς Επιμόρφωσης

1. Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

2. Η διακρίβωση τρεχουσών και η πρόβλεψη μελλοντικών αναγκών επιμόρφωσης του προσωπικού της Ν.Α. Ηρακλείου και η κατάρτιση ετησίων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων επιμόρφωσης σε όλους του Τομείς και των αντικειμένων των Διευθύνσεων.

3. Η συνεργασία, για το υπόψη αντικείμενο, με το Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ως και με το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και άλλους φορείς.

4. Η οργάνωση για απλούστευση διαδικασιών και αύξηση παραγωγικότητας.

5. Η ίδρυση περιφερειακών κέντρων επιμόρφωσης.

β. Γραφείο Διοργάνωσης Σεμιναρίων Εκπαίδευσης

1. Η μέριμνα για τη επιλογή, συμμετοχή και αποστολή υπαλλήλων σε προγράμματα επιμόρφωσης - μετεκπαίδευσης στο εσωτερικό και εξωτερικό.

2. Η τήρηση ειδικού μητρώου μετεκπαιδευομένων υπαλλήλων, η συγκέντρωση σχετικών στατιστικών στοιχείων ως και η εισήγηση για την περαιτέρω αξιοποίηση των υπαλλήλων αυτών με την τοποθέτησή τους σε αντίστοιχη, με το αντικείμενο της μετεκπαίδευσής τους, θέση.

3. Η μέριμνα για τη μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών συνάφειας με το αντικείμενο της Ν.Α.

γ. Γραφείο Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης

1. Η μέριμνα και λειτουργία των Νομαρχιακής Βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με χρήσιμο για τη Νομαρχία και τους υπαλλήλους έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό, ιδίως με κώδικες νόμων και διαταγμάτων και αρχείου Φ.Ε.Κ. και βιβλιογραφία που είναι απαραίτητη για την ευρύτερη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού της Ν.Α.

2. Η προμήθεια εκδόσεων που αφορούν τις αρμοδιότητες και το έργο της Ν.Α.

3. Η συγκέντρωση ηλεκτρονικού υλικού, με θέματα αρμοδιότητας της Ν.Α.

4. Συνεργασία με βιβλιοθήκες και δανειστικές βιβλιοθήκες για την επίτευξη κοινών στόχων.

Άρθρο 31

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων αποτελεί υπηρεσία επιτελικού χαρακτήρα με αποστολή την επιστημονική τεχνική υποστήριξη του Νομάρχη, των Νομαρχιακών Οργάνων και Υπηρεσιών. Εκπονεί σχέδια, προτάσεις και μέτρα πολιτικής για την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική ανάπτυξη του Νομού που χρηματοδοτούνται από Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή των Δημοσίων Επενδύσεων. Η επιστημονική στήριξη που παρέχει η Υπηρεσία αυτή προς τα αιρετά και υπηρεσιακά όργανα έχει διεπιστημονικό χαρακτήρα και αντικείμενο την προώθηση των θεμάτων Νομαρχιακού Προγραμματισμού.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού - Ερευνών - Μελετών και Αναπτυξιακών Εφαρμογών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων, στατιστικών δεδομένων, ερευνών, μελετών που αφορούν στην οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Νομού.

2. Η κατάρτιση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

3. Η κατάρτιση του Νομαρχιακού Αναπτυξιακού Προγράμματος.

4. Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και παρακολούθηση της εφαρμογής των χωροταξικών σχεδίων και μελετών. Η τεκμηρίωση και πληροφόρηση σχετικά με τα θέματα και τα προγράμματα ανάπτυξης που αφορούν στο Νομό.

5. Η αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων από Κοινοτικές ή Εθνικές πηγές (Κοινοτικά Διαρθρωτικά ή Ανταγωνιστικά Προγράμματα, Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων κ.λ.π.).

6. Η τεκμηρίωση και η πληροφόρηση σχετικά με θέματα και προγράμματα που αφορούν στο Νομό και η υλοποίησή τους.

7. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, όπου αυτή απαιτείται, για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους.

8. Ο σχεδιασμός και προγραμματισμός κοινών ενεργειών με Τοπικούς Αναπτυξιακούς Φορείς για την υποβολή προτάσεων ή κατάρτιση προγραμμάτων.

9. Η εισήγηση στο Νομάρχη και στα άλλα Νομαρχιακά Όργανα ενεργειών για το συντονισμό των υπηρεσιών σε κοινά θέματα και για τη συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Νομού, της Περιφέρειας και με άλλες Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις.

10. Η πληροφόρηση και ενημέρωση των Ο.Τ.Α., των Συνεταιρισμών και άλλων Κοινωνικών Φορέων σε αναπτυξιακά θέματα και προγράμματα.

11. Η επιστημονική και τεχνική στήριξη του Νομάρχη, των Νομαρχιακών Επιτροπών και του Νομαρχιακού Συμβουλίου στο έργο του προγραμματισμού και της ανάπτυξης.

12. Η μελέτη και διατύπωση προτάσεων σχετικά με τα τέλη, τα δικαιώματα και τις εισφορές ανταποδοτικού χαρακτήρα με τα οποία το Ν.Σ. μπορεί να χρηματοδοτήσει Υπηρεσίες και έργα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

13. Η μελέτη για τη σύσταση, διοίκηση και λειτουργία των Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων της Ν.Α.

14. Η τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και έργων που έχουν εκτελεστεί στο Νομό.

β. Τμήμα Κατάρτισης - Παρακολούθησης Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν σε έργα και μέτρα για την οικονομική ανάπτυξη στο Νομό.

2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και κάθε Προγράμματος που χρηματοδοτείται από Εθνικούς και πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και αφορά στην οικονομική, κοινωνική, περιβαλλοντική και πολιτιστική ανάπτυξη του Νομού.

3. Η παρακολούθηση της χρηματοοικονομικής πορείας και του φυσικού αντικειμένου των έργων καθώς και η ενημέρωση των αρμόδιων Νομαρχιακών Οργάνων.

γ. Τμήμα Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η μελέτη για κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

2. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του μηχανολογικού εξοπλισμού καθώς και η πλήρης αξιοποίηση και συντήρησή του.

3. Η κατάρτιση προγραμμάτων λογισμικού και η εφαρμογή πληροφοριακών συστημάτων στις υπηρεσιακές μονάδες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

4. Η προετοιμασία δεδομένων και ο έλεγχος εισόδου - εξόδου των στοιχείων, όπως επίσης και η εγκατάσταση δικτύων και μεθόδων και η ασφάλεια του συστήματος.

5. Η τηλεματική σύνδεση με τράπεζες δεδομένων και συστήματα επικοινωνιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Φορέων Ανάπτυξης (Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Αναπτυξιακές Εταιρείες κλπ) .

6. Η μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών της Ν.Α. Ηρακλείου και η στελέχωση και λειτουργία των παρακάτω Γραφείων:

α. Γραφείο Πληροφορικής Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης, Δ/νσης Εγγείων Βελτιώσεων, Δ/νσης Τοπογραφικής, Δ/νσης Αλιείας και Δ/νσης Κτηνιατρικής.

β. Γραφείο Πληροφορικής Δ/νσης Μεταφορών και Δ/νσης ΚΤΕΟ

γ. Γραφείο Πληροφορικής Υπηρεσιών Υποστήριξης Νομάρχη, Δ/νσης Διοίκησης, Δ/νσης Οικονομικού, Δ/νσης Πολιτισμού-Παιδείας-Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

δ. Γραφείο Πληροφορικής Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Δ/νσης Πολεοδομίας

ε. Γραφείο Πληροφορικής Δ/νσης Υγείας, Δ/νσης Πρόνοιας, Δ/νσης Βιομηχανίας και Δ/νσης Εμπορίου.

7. Η μέριμνα για την ασφάλεια των πληροφοριακών στοιχείων των υπό λειτουργία μηχανογραφικών εφαρμογών του πληροφοριακού συστήματος με ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α’

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’

Άρθρο 32

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δύο (2) θέσεις δικηγόρων με μηνιαία αντιμισθία, άρθρο 31 Ν.2218/94.

Τρεις (3) θέσεις επιστημονικών συνεργατών άρθρο 30 παρ.2 Ν.2218/94.

ΤΜΗΜΑ Β’

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’

Άρθρο 33

Θέσεις Γενικών Διευθυντών

Τρεις (3) θέσεις Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 34

Θέσεις Διευθυντών

1. ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ Μία (1) θέση
ΠΕ ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ Μία (1) θέση

2. ΕΚΤΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΩΝ

Έξι (6) θέσεις για όλους τους κλάδους της κατηγορίας ΠΕ
Τρεις (3) θέσεις για όλες τις ειδικότητες του κλάδου ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Εν ελλείψει: ΤΕ συναφών ειδικοτήτων

Δύο (2) θέσεις για τους κλάδους
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ
Εν ελλείψει: ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ
ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Εν ελλείψει: ΤΕ συναφών ειδικοτήτων

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και/ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Εν ελλείψει: ΤΕ συναφών ειδικοτήτων

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και/ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Εν ελλείψει: ΤΕ συναφών ειδικοτήτων ή
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και/ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ
Εν ελλείψει: ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ όλων των ειδικοτήτων
ΠΕ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Εν ελλείψει: ΤΕ συναφών ειδικοτήτων

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και/ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΕ συναφών ειδικοτήτων

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΕ συναφών ειδικοτήτων

Δύο (2) θέσεις για τους κλάδους
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και/ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Εν ελλείψει: ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και/ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ όλων των ειδικοτήτων
Εν ελλείψει: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και/ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και/ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Εν ελλείψει: ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ όλων των κλάδων
Εν ελλείψει: ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή
ΤΕ Στελεχών Τουριστικών Επιχειρήσεων

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 35

Διάκριση θέσεων και κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:
α. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)
β. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)
γ. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)
δ. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Άρθρο 36

Διάκριση Κλάδων Κατά Κατηγορίες

1. Στην κατηγορία της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

Α. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και / ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΕ Διοικητικού
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού Εμπορικού
ΠΕ Οικονομολόγων
ΠΕ Στατιστικών
ΠΕ Νομικών

Β. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Χημικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφε-ρειακής Ανάπτυξης
ΠΕ Μηχανικών Υγειονολόγων
ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης
ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Γ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ
ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Αγροτικής Οικονομίας
ΠΕ Κτηνιάτρων
ΠΕ Ιχθυολόγων
ΠΕ Γεωλόγων

Δ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
ΠΕ Επιστήμης Περιβάλλοντος
ΠΕ Χημικών
ΠΕ Βιολόγων

Ε. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΠΕ Μηχανικών Η/Υ
ΠΕ Επιστήμης των Υπολογιστών
ΠΕ Αναλυτών - Προγραμματιστών

ΣΤ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ
ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων
ΠΕ Παιδιάτρων
ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ
ΠΕ Ελεγκτών Οδοντιάτρων
ΠΕ Ιατρών Οδοντιάτρων
ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής
ΠΕ Ιατρών Καρδιολόγων
ΠΕ Ιατρών Παθολόγων
ΠΕ Ιατρών Ψυχιάτρων
ΠΕ Ιατρών Δερματολογικής

Ζ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΠΕ Φιλολογίας
ΠΕ Μαθηματικών
ΠΕ Φυσικών - Φυσιογνωστών
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής
ΠΕ Θεολόγων
ΠΕ Δασκάλων
ΠΕ Νηπιαγωγών

Η. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Δημοσιογράφων

Θ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας

Ι. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών

ΙΑ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Ψυχολόγων

ΙΒ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Κοινωνιολόγων

ΙΓ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Μεταφραστών Διερμηνέων

ΙΔ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Φαρμακοποιών

ΙΕ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Νοσηλευτικής

2. Στην κατηγορία της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, στον οποίο περιλαμβάνονται οι εξής ειδικότητες:

α. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

β. ΤΕ Εμπορίου και Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων

2. ΤΕ Πληροφορικής, στον οποίο περιλαμβάνονται οι εξής ειδικότητες:

α. ΤΕ Πληροφορικής

β. ΤΕ Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων

3. ΤΕ Τεχνολόγων, στον οποίο περιλαμβάνονται οι εξής ειδικότητες:

α. ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών

β. ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Υπομηχανικών

γ. ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

δ. ΤΕ Ηλεκτρονικών

ε. ΤΕ Μηχανολόγων

στ.ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών Οχημάτων

ζ. ΤΕ Ηλεκτρολογίας

η. ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής

θ. ΤΕ Τεχνολόγων Περιβάλλοντος

4. ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας

5. ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας

6. ΤΕ Μαιών

2. ΤΕ Νοσηλευτικής

3. ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας

4. ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, στον οποίο περιλαμβάνονται οι ειδικότητες:

α. ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής

β. ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Ζωικής Παραγωγής

γ. ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Θερμ/κών Καλλιεργειών - Ανθοκομίας

δ. ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Βιολογικής Γεωργίας

ε. ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Γεωργικών Μηχανημάτων - Αρδεύσεων

5. ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων

6. ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυολόγων

12.ΤΕ Στελεχών Τουριστικών Επιχειρήσεων

13. ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

3. Στην κατηγορία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

2. ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων

3. ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, στον οποίο κλάδο περιλαμβάνονται οι ειδικότητες:

α. ΔΕ Χειριστών Η/Υ

β. ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ

4. ΔΕ Τεχνικού, στον οποίο κλάδο περιλαμβάνονται οι ειδικότητες:

α. ΔΕ Εργοδηγών

β. ΔΕ Συντηρητών

γ. ΔΕ Σχεδιαστών

δ. ΔΕ Δομικών Έργων

ε. ΔΕ Εργοδηγών Μηχανολογίας

στ. ΔΕ Τεχνικών Μηχανολογίας

ζ. ΔΕ Τεχνικών Ηλεκτρολογίας

η. ΔΕ Τεχνιτών Οχημάτων

θ. ΔΕ Τεχνιτών

ι. ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων

5. ΔΕ Απολυμαντών

6. ΔΕ Οδηγών

7. ΔΕ Αρχιφυλάκων

8. ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρων

9. ΔΕ Σπερματεγχυτών

10. ΔΕ Γεωργίας - Κτηνοτροφίας

11. ΔΕ Νοσηλευτικής

12. ΔΕ Τηλεφωνητών

4. Στην κατηγορία της Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. ΥΕ Αγροφυλάκων

2. ΥΕ Επιμελητών

3. ΥΕ Επιστατών

4. ΥΕ Εργατών

5. ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

6. ΥΕ Φυλάκων

7. ΥΕ Νυχτοφυλάκων

Άρθρο 37

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

Για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ οι θέσεις είναι οργανικά ενιαίες έως και το βαθμό Α΄. Για την κατηγορία ΥΕ οι θέσεις είναι οργανικά ενιαίες έως και το βαθμό Β΄.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΠΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄, που είναι ο εισαγωγικός έως και Γενικού Διευθυντή, που είναι ο καταληκτικός.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄, που είναι ο εισαγωγικός έως και Διευθυντή, που είναι ο καταληκτικός.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄, που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Α΄, που είναι ο καταληκτικός.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Ε΄, που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Β΄, που είναι ο καταληκτικός.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Αριθμός θέσεων κατά Κατηγορίες και Κλάδους
και Προσόντα Διορισμού

Άρθρο 38

Προσόντα Διορισμού

Τα προσόντα διορισμού στους κατωτέρω αναφερόμενους κλάδους προσωπικού καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 (Φ.Ε.Κ. 39 Α) , όπως οι διατάξεις αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άλλα ειδικά προσόντα διορισμού για τους κλάδους εκείνους των οποίων οι ανάγκες δεν καλύπτονται από τις προαναφερθείσες διατάξεις, αναγράφονται στη συνέχεια στα οικεία άρθρα των υπόψη κλάδων.

Επιπλέον πρόσθετα προσόντα διορισμού μπορούν να προβλέπονται σε σχετικές προκηρύξεις της Ν.Α. Ηρακλείου.

Άρθρο 39

Για τις ειδικότητες όπου από την ισχύουσα Νομοθεσία επιβάλλεται η απόκτηση άδειας, για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος, η απαιτούμενη στην περίπτωση αυτή άδεια ορίζεται ως απαραίτητο τυπικό προσόν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΥΣ

Άρθρο 40

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	Προβλε-πόμενες Θέσεις
1	ΠΕ Διοικητικού	61
2	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	49
3	ΠΕ Οικονομικού	9
4	ΠΕ Διοικητικού - Εμπορικού	8
5	ΠΕ Οικονομολόγων	4
6	ΠΕ Στατιστικών	3
7	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	34
8	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	31
9	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	13
10	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	8
11	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	6
12	ΠΕ Χημικών Μηχανικών	6
13	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	2
14	ΠΕ Μηχανικών Υγειονολόγων	1
15	ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	4
16	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	5
17	ΠΕ Γεωπόνων	86
18	ΠΕ Αγροτικής Οικονομίας	16
19	ΠΕ Κτηνιάτρων	24
20	ΠΕ Ιχθυολόγων	6
21	ΠΕ Γεωλόγων	5
22	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	4
23	ΠΕ Επιστήμης Περιβάλλοντος	4
24	ΠΕ Χημικών	3
25	ΠΕ Βιολόγων	2
26	ΠΕ Μηχανικών Η/Υ	4
27	ΠΕ Επιστήμης των Υπολογιστών	13
28	ΠΕ Αναλυτών - Προγραμματιστών	1
29	ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων	1
30	ΠΕ Ιατρών Παιδιάτρων	3
31	ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ	6
32	ΠΕ Ελεγκτών Οδοντιάτρων	1
33	ΠΕ Ιατρών Οδοντιάτρων	1
34	ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής	5
35	ΠΕ Ιατρών Καρδιολόγων	2
36	ΠΕ Ιατρών Παθολόγων	2
37	ΠΕ Ιατρών Ψυχιάτρων	1
38	ΠΕ Ιατρών Δερματολογικής	1
39	ΠΕ Φαρμακοποιών	1
40	ΠΕ Νοσηλευτικής	1
41	ΠΕ Φιλολογίας	3
42	ΠΕ Μαθηματικών	4
43	ΠΕ Φυσικών - Φυσιογνωστών	3
44	ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	4
45	ΠΕ Θεολόγων	1
46	ΠΕ Δασκάλων	3
47	ΠΕ Νηπιαγωγών	3
48	ΠΕ Δημοσιογράφων	2
49	ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας	6
50	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	4
51	ΠΕ Ψυχολόγων	3
52	ΠΕ Κοινωνιολόγων	1
53	ΠΕ Μεταφραστών Διερμηνέων	2
54	ΠΕ Νομικών	2

Άρθρο 41

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	Προβλε-πόμενες Θέσεις
1	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	58
2	ΤΕ Πληροφορικής	17
3	ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2
4	ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	21
5	ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	8
6	ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρονικών	5
7	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων	16
8	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών Οχημάτων	3
9	ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολογίας	4
10	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής	2
11	ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	15
12	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	14
13	ΤΕ Μαιών	3
14	ΤΕ Νοσηλευτικής	4
15	ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας	9
16	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής	34
17	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Ζωικής Παραγωγής	9
18	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Θερμ/κων Καλλιεργειών - Ανθοκομίας	3
19	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Βιολογικής Γεωργίας	2
20	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Γεωργικών Μηχανημάτων και Αρδεύσεων	4
21	ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	6
22	ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυολόγων	4
23	ΤΕ Στελεχών Τουριστικών Επιχειρήσεων	2
24	ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Υπομηχανικών	21
25	ΤΕ Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων	2
26	ΤΕ Τεχνολόγων Εμπορίου και Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων	3
27	ΤΕ Τεχνολόγων Περιβάλλοντος	4

Άρθρο 42

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	Προβλεπόμενες Θέσεις
1	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	172
2	ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων	20
3	ΔΕ Χειριστών Η/Υ	72
4	ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ	5
5	ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών	21
6	ΔΕ Τεχνικών Συντηρητών	1
7	ΔΕ Τεχνικών Σχεδιαστών	11
8	ΔΕ Τεχνικών Δομικών Έργων	27
9	ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών Μηχανολογίας	25
10	ΔΕ Τεχνικών Μηχανολογίας	4
11	ΔΕ Τεχνικών Ηλεκτρολογίας	6
12	ΔΕ Τεχνιτών Οχημάτων	5
13	ΔΕ Τεχνιτών	1
14	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	18
15	ΔΕ Απολυμαντών	2
16	ΔΕ Οδηγών	28
17	ΔΕ Αρχιφυλάκων	9
18	ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρων	7
19	ΔΕ Σπερματεγχυτών	4
20	ΔΕ Γεωργίας - Κτηνοτροφίας	8
21	ΔΕ Νοσηλευτικής	8
22	ΔΕ Τηλεφωνητών	2

Άρθρο 43

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	Προβλεπόμενες Θέσεις
1	ΥΕ Αγροφυλάκων	140
2	ΥΕ Επιμελητών	34
3	ΥΕ Επιστατών	1
4	ΥΕ Εργατών	14
5	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	26
6	ΥΕ Φυλάκων	2
7	ΥΕ Νυχτοφυλάκων	2

Άρθρο 44

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1 θέση
ΠΕ Γεωπόνων	6 θέσεις
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων	10 θέσεις
ΔΕ Τεχνιτών Ηλεκτρολογίας	1 θέση
ΔΕ Οδηγών	4 θέσεις
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	3 θέσεις
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	1 θέση

Άρθρο 45

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

Αν οι ανάγκες παροδικής φύσεως των υπηρεσιών της Ν.Α. επιβάλλουν της πρόσληψη εποχιακού προσωπικού (με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου) η πρόσληψη αυτή θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

Άρθρο 46

Προσωποπαγείς θέσεις

Α. ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	1 θέση
ΔΕ Οδηγών	4 θέσεις
ΔΕ Τεχνιτών Οχημάτων	1 θέση
ΔΕ Τεχνιτών	2 θέσεις
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	2 θέσεις

Β. ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΠΕ Γεωπόνων	2 θέσεις
ΤΕ Επιμελητριών	1 θέση
ΤΕ Τεχν. Μηχανικών	1 θέση
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	1 θέση
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	1 θέση
ΔΕ Οδηγών	4 θέσεις
ΔΕ Τεχνιτών	1 θέση
ΥΕ Εργατών	1 θέση

ΤΜΗΜΑ Γ'

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 47

Κατανομή θέσεων μονίμου προσωπικού μεταξύ των Νομαρχιακών Υπηρεσιών.

Βλ. Παράρτημα Διάρθρωσης Προσωπικού Εσωτερικού Οργανισμού Υπηρεσιών Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (σελίδα 93) .

ΤΜΗΜΑ Δ'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 48

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Γραφείου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου τοποθετούνται προϊστάμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ως ακολούθως:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

1. Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ συναφούς ειδικότητας και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

2. Στο Τμήμα Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α. (και στο Γραφείο Πολιτικής Προστασίας) προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

3. Στο Τμήμα Αξιολόγησης και Ολικής Ποιότητας Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

Α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΓΕΝΗ - ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ από εκείνους τους κλάδους που μπορούν να προΐστανται στις Διευθύνσεις που τη συγκροτούν.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

2. Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

3. Στο Τμήμα Φυτικής Παραγωγής και Εφαρμογών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

4. Στο Τμήμα Φυτοπροστασίας - Πιστοποίησης και Ποιοτικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

5. Στο Τμήμα Δενδρωδών Καλλιεργειών και Αμπέλου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

6. Στο Τμήμα Κηπευτικών Ανθέων και Αρωματικών Φυτών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

7. Στο Τμήμα Ζωικής Παραγωγής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

8. Στο Τμήμα Πληροφορικής - Διοικητικού - Οικονομικού - Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής.

9. Στα Κέντρα Αγροτικής Ανάπτυξης προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

2. Στο Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων - Ενισχύσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

3. Στο Τμήμα Ελέγχων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

4. Στο Τμήμα Πληροφορικής - Διοικητικού - Οικονομικού - Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού Εγγειοβελτιωτικών Έργων - Γεωργικοτεχνικών, Γεωργικοοικονομικών και Περιβαλλοντικών Μελετών και Εκμηχάνισης Γεωργίας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Τεχνικών Μελετών - Κατασκευών και Μηχανολογίας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Τμήμα Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Εδαφ/κών Πόρων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

5. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

2. Στο Τμήμα Υγείας των Ζώων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

3. Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Εφαρμογών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

4. Στο Τμήμα Ελέγχου Τροφίμων, Λειτουργίας Σφαγείων και Διαχείρισης Ζωικών Αποβλήτων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

5. Στα Αγροτικά Κτηνιατρεία προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων και ελλείψει του κλάδου αυτού ΤΕ και ελλείψει του κλάδου αυτού ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

6. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού και ελλείψει του κλάδου αυτού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και ελλείψει αυτού ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ

1. Στη Διεύθυνση Αλιείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιχθυολόγων.

2. Στο Τμήμα Θαλάσσιας Αλιείας και Αλιευτικών Εφαρμογών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιχθυολόγων και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυολόγων.

3. Στο Τμήμα Υδατοκαλλιεργειών - Εσωτερικών Υδάτων και Προστασίας Υδάτινων Οικοσυστημάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιχθυολόγων και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυολόγων.

4. Στο Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού - Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

1. Στη Διεύθυνση, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Λειτουργίας Βιομηχανιών - Βιοτεχνιών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων -Επαγγελμάτων και Φυσικών Πόρων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χη-

μικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Τμήμα Έρευνας, Τεχνολογίας, Ενέργειας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

5. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων.

2. Στο Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Εμπορίου - Προστασίας Καταναλωτών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

5. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Μ.Μ.Ε. - ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων.

2. Στο Τμήμα Υποστήριξης Μ.Μ.Ε. και Επενδύσεων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων.

3. Στο Τμήμα Προβολής Τοπικών Προϊόντων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων.

4. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού ή ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Στο Τμήμα Αγροφυλακής, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Στα Αγρονομεία προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4. Στο Τμήμα Μηχανοκίνητων Μέσων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων.

5. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ από εκείνους τους κλάδους που μπορούν να προΐστανται στις Διευθύνσεις που τη συγκροτούν.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Υδραυλικών - Λιμενικών Έργων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Τμήμα Κτιριακών Έργων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

5. Στο Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Μηχανημάτων Έργων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

6. Στο Τμήμα Οδικών Σημάνσεων και Ασφάλειας Οδικού Δικτύου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

7. Στο Τμήμα Γεωτεχνικών (Εδαφομηχανικών - Εδαφοδυναμικών) Γεωλογικών Μελετών και Ερευνών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωλόγων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

8. Στο Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

9. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Τοπογραφικής - Εφαρμογής Σχεδίων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

5. Στο Τμήμα Αυθαιρέτων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων και εν ελλείψει αυ-

τών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

6. Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2α. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Στο Τμήμα Πολεοδομίας Μοιρών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Πολεοδομίας Καστελλίου Πεδιάδος προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων ή ΠΕ Επιστημών Περιβάλλοντος και εν ελλείψει αυτών υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Προστασίας και Ελέγχου Δομημένου και Φυσικού Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων ή ΠΕ Επιστημών Περιβάλλοντος και εν ελλείψει αυτών υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων ή ΠΕ Επιστημών Περιβάλλοντος και εν ελλείψει αυτών υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Τοπογραφικών Εργασιών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει των κλάδων ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Τήρησης Κτηματολογίου και Τεχνικού Αρχείου Τοπογραφικών Εργασιών, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει των κλάδων ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Τεχνικών Θεμάτων και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Οχημάτων Δημόσιας Χρήσης και Διοικητικών Θεμάτων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Τμήμα Οχημάτων Ιδιωτικής Χρήσης και Διοικητικών Θεμάτων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

5. Στο Τμήμα Αδειών Οδήγησης Οχημάτων και Μοτοσυκλετών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

6. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

5α. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

1. Στο Τμήμα Μεταφορών Μοιρών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Μεταφορών Αρκαλοχωρίου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Τ.Ε.Ο. (ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ)

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Ειδικού Τεχνικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

6α. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Κ.Τ.Ε.Ο.

Στο Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο. Μοιρών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΡΙΤΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ από εκείνους τους κλάδους που μπορούν να προΐστανται στις Διευθύνσεις που τη συγκροτούν.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού και εν ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

2. Στο Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού και ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3. Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού και ελλεί-

ψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

4. Στο Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, Διαβατηρίων, Ταυτοτήτων και Εκλογών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού και ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

5. Στο Τμήμα Πληροφορικής - Γραμματειακής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και ελλείψει αυτών του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού και ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και ελλείψει αυτών του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4. Στο Τμήμα Μισθοδοσίας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού και ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και ελλείψει αυτών του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

5. Στο Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού και ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και ελλείψει αυτών του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρών όλων των κλάδων και εν ελλείψει αυτών κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή κλάδου ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

2. Στο Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ. ή ΠΕ Υγιεινολόγων και εν ελλείψει αυτών ΠΕ Ιατρών των λοιπών ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας.

3. Στο Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ. ή ΠΕ Υγιεινολόγων και εν ελλείψει αυτών ΠΕ Ιατρών των λοιπών ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας.

4. Στο Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ. ή ΠΕ Υγιεινολόγων και εν ελλείψει αυτών ΠΕ Ιατρών των λοιπών ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

5. Στο Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρών όλων των κλάδων ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού.

6. Στο Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού.

7. Στο Τμήμα Σχολικής Υγείας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρών Παιδιάτρων ή ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ.

8. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

2. Στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αρωγής προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

3. Στο Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

4. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π. (ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ)

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών κλάδου ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

3. Στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών κλάδου ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

4. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

2. Στο Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3. Στο Τμήμα Διαρκούς Κατάρτισης Ενηλίκων και Λαϊκής Επιμόρφωσης προΐστανται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

4. Στο Τμήμα Παιδείας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

5. Στο Γραφείο Ισότητας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων ή ΤΕ όλων των κλάδων ή ΔΕ όλων των κλάδων.

6. Στο Γραφείο Αποδήμων και Παλιννοστούντων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

7. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

2. Στο Τμήμα Αθλητισμού προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής και εν ελλείψει αυτού κατηγορίας ΠΕ των λοιπών κλάδων.

3. Στο Τμήμα Νεολαίας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών και εν ελλείψει αυτών κατηγορίας ΠΕ των λοιπών κλάδων.

4. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Στη Διεύθυνση Τουριστικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ στελεχών Τουριστικών Επιχειρήσεων με απαραίτητο προσόν τη γνώση της Αγγλικής επιπέδου Lower.

2. Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Ορθολογικής Τουριστικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ στελεχών Τουριστικών Επιχειρήσεων.

3. Στο Τμήμα Τουριστικής Προβολής προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ στελεχών Τουριστικών Επιχειρήσεων.

4. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

2. Στο Τμήμα Αδειών Εργασίας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει κατηγορίας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Στο Τμήμα Συνθηκών Εργασίας, Καταπολέμησης Ανεργίας και Κοινωνικού Αποκλεισμού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

4. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικού.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ Ν.Α.

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

2. Στο Τμήμα Σχεδιασμού Διαρκούς Επιμόρφωσης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

3. Στο Γραφείο Διοργάνωσης Σεμιναρίων Εκπαίδευσης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

4. Στο Γραφείο Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

2. Στο Τμήμα Προγραμματισμού - Ερευνών - Μελετών και Αναπτυξιακών Εφαρμογών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει αυτών κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών κλάδου ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Κατάρτισης - Παρακολούθησης Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει αυτών των κλάδων ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Τμήμα Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Φυσικών - Φυσιογνωστών.

Άρθρο 49

Η διαζευκτική αναφορά των κλάδων επιλογής Προϊσταμένων στα ανωτέρω άρθρα δεν ορίζει σειρά προτεραιότητας για την πλήρωση των οικείων θέσεων.

Άρθρο 50

Η έναρξη λειτουργίας των νέων Διευθύνσεων και Τμημάτων του παρόντος Οργανισμού καθώς και η άσκηση αρμοδιοτήτων που προβλέπονται, θα γίνεται σταδιακά με απόφαση του Νομάρχη, ανάλογα με τη στελέχωση σε προσωπικό.

Άρθρο 51

Διευκρινίζεται και επισημαίνεται ότι μέχρι πληρώσεως των δύο θέσεων Γενικών Διευθυντών, το σύνολο των Διευθύνσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης υπάγεται στην υφιστάμενη σήμερα μία Γενική Διεύθυνση.

Άρθρο 52

Ειδικά Θέματα

Όπου στον παρόντα Οργανισμό προβλέπονται κλάδοι στους οποίους δεν υπάρχουν υπηρετούντες υπάλληλοι, τα αντικείμενά τους θα ανατίθενται σε υπηρετούντες υπαλλήλους παρεμφερών κλάδων, μέχρις ότου πληρωθούν οι Οργανικές θέσεις με ανάλογες ειδικότητες. Οι υπάλληλοι αυτοί μπορεί να προέρχονται από άλλη Οργανική Μονάδα από αυτή της οποίας τους ανατίθενται καθήκοντα.

Ο Νομάρχης έχει το δικαίωμα, σε περίπτωση επιτακτικής υπηρεσιακής ανάγκης, να αναθέτει σε υπαλλήλους καθήκοντα άλλου κλάδου, επιπλέον αυτών της θέσης που κατέχουν, με παράλληλη απασχόληση, είτε στην ίδια οργανική μονάδα που είναι τοποθετημένοι είτε σε διαφορετική και κατά τις διατάξεις του άρθρου 30 του Ν.2683/1999 "Υπαλληλικός Κώδικας".

Όσες αρμοδιότητες δεν έχουν καταγραφεί στα επιμέρους άρθρα του παρόντος και έχουν μεταβιβαστεί στους Νομάρχες, εξακολουθούν να ασκούνται από αυτούς.

Κάθε διάταξη Νόμου που εκδίδεται και αφορά τροποποίηση, συμπλήρωση, αντικατάσταση αρμοδιοτήτων και διατάξεων που διέπουν τον παρόντα Οργανισμό, κατισχύει αυτού και έχει άμεση εφαρμογή χωρίς προηγούμενη τροποποίηση του παρόντος.

Άρθρο 53

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου, αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Ν.Α. Ηρακλείου με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο 4 Σεπτεμβρίου 2003

Ο Πρόεδρος του Ν.Σ.
ΜΙΧΑΛΗΣ ΑΣΤΡΙΝΑΚΗΣ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ, ΑΝΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ *

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ	1η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	2η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	3η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ & ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ	ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ & ΥΛΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ	ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ	ΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΜΜΕ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ & ΤΟΠΙΚΩΝ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ	ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ	ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	Κ.Τ.Ε.Ο.	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ Ν.Α.	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΟΛΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	**61**	4				3	1				1	1		2	1	1	1		2		9	9	4	4	1	2	1	2	5	2	5	
2	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	**49**	1	1	1	1	2	2				3	1	2		2	1			5		10	5	1	1	5	1	1			1		2
3	ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	**9**					3	2					1										2						1				
4	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ	**8**											8																				
5	ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	**4**																					2									2	
6	ΠΕ	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	**3**												1																	1	1	
7	ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	**34**			1		1		1					1		18	7	1							1			1				2	
8	ΠΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	**31**			1											11	12	5										1				1	
9	ΠΕ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	**13**														4	3	2	4														
10	ΠΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	**8**														4	2	2															
11	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	**6**														2		1		2	1												
12	ΠΕ	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	**6**								1		1	1				1	2															
13	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤ. & ΠΕΡΙΦ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	**2**	1														1																
14	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΛΟΓΩΝ	**1**														1																	
15	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	**4**							1			1		1																		1	
16	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	**5**							1			2		1		1																	
17	ΠΕ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	**86**		1			65	12	7							1																	
18	ΠΕ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	**16**					5	10																					1				
19	ΠΕ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	**24**								24																							
20	ΠΕ	ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	**6**									6																						
21	ΠΕ	ΓΕΩΛΟΓΩΝ	**5**							2							2		1															
22	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	**4**			1											1		2															
23	ΠΕ	ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	**4**																4															
24	ΠΕ	ΧΗΜΙΚΩΝ	**3**											2					1															
25	ΠΕ	ΒΙΟΛΟΓΩΝ	**2**															1	1															
26	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ	**4**					1									1																2	
27	ΠΕ	ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	**13**				1	1	1								1												1	1		1	6	
28	ΠΕ	ΑΝΑΛΥΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ	**1**																														1	
29	ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ ΥΓΙΕΙΝΟΛΟΓΩΝ	**1**																						1									
30	ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ	**3**																						3									
31	ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ	**6**																						6									
32	ΠΕ	ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ	**1**																						1									

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ	1η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	2η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	3η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ & ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ	ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ & ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ	ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ	ΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΜΜΕ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ & ΤΟΠΙΚΩΝ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ	ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ	ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	Κ.Τ.Ε.Ο.	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ Ν.Α.	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΟΛΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
33	ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	5																						5									
34	ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΩΝ	2																						2									
35	ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ ΠΑΘΟΛΟΓΩΝ	2																						2									
36	ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ ΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	1																						1									
37	ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ ΔΕΡΜΑΤΟΛΟΓΙΚΗΣ	1																						1									
38	ΠΕ	ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ	1																						1									
39	ΠΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1																						1									
40	ΠΕ	ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ	3																									2				1		
41	ΠΕ	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ	4																					1				2					1	
42	ΠΕ	ΦΥΣΙΚΩΝ - ΦΥΣΙΟΓΝΩΣΤΩΝ	3																									3						
43	ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	4																										4					
44	ΠΕ	ΘΕΟΛΟΓΩΝ	1																									1						
45	ΠΕ	ΔΑΣΚΑΛΩΝ	3																									3						
46	ΠΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3																									3						
47	ΠΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	2	2																														
48	ΠΕ	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	6					6																										
49	ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4																							4								
50	ΠΕ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	3																						1	2								
51	ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1																							1								
52	ΠΕ	ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ-ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	2																											1		1		
53	ΠΕ	ΝΟΜΙΚΩΝ	2	1																														1
		ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ	**477**	**9**	**2**	**4**	**2**	**87**	**28**	**12**	**25**	**6**	**8**	**14**	**6**	**2**	**50**	**29**	**23**	**4**	**9**	**1**	**19**	**19**	**30**	**13**	**6**	**17**	**9**	**6**	**5**	**7**	**22**	**3**
54	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	58	2	1		1	5	4	3	2	1	1	2	1		3	1	1	1	4	1	5	4	2	1	2	2	1	1	3	1	1	1
55	ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	17					1	1								1				1	1	1	1	1	1			1	1		1	5	
56	ΤΕ	ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2	1																														1
57	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	21			1				3							6	6	3		1								1					
58	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8														2			6														
59	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	5																		4	1												
60	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	16										2		1		1		1		7	4												
61	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	3																		1	2												
62	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ	4					1		1											1	1												
63	ΤΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	2														1			1														
64	ΤΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	15																						15									
65	ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	14																						1	12			1					
66	ΤΕ	ΜΑΙΩΝ	3																						3									

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ	1η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	2η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	3η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ & ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ	ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ & ΥΛΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ	ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ	ΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΜΜΕ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ & ΤΟΠΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ	ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	Κ.Τ.Ε.Ο.	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΗ	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ Ν.Α.	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΟΛΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
67	ΤΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	**4**																						4									
68	ΤΕ	ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	**9**																						9									
69	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	**34**		1			20	12	1																								
70	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	**9**					3	3		3																							
71	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΘΕΡΜ/ΚΩΝ ΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ-ΑΝΘΟΚΟΜΙΑΣ	**3**					3																										
72	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΒΙΟΛΟΓΙΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ	**2**					2																										
73	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ & ΑΡΔΕΥΣΕΩΝ	**4**							4																								
74	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	**6**					2			2			2																				
75	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	**4**									4																						
76	ΤΕ	ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	**2**																											2				
77	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛ.ΕΦΑΡΜ. ΠΟΛ. ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	**21**			1											9	10								1								
78	ΤΕ	ΕΦΑΡΜ/ΝΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡ. & ΠΟΛΥΜΕΣΩΝ	**2**												1															1				
79	ΤΕ	ΤΕΧΝ/ΓΩΝ ΕΜΠΟΡΙΟΥ & ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΓΡΟΤ. ΠΡΟΪΟΝΤ.	**3**			1		1																						1				
80	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛ. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	**4**																3		1													
		ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ	**275**	**3**	**2**	**3**	**1**	**38**	**20**	**12**	**7**	**5**	**3**	**4**	**3**	**0**	**23**	**17**	**8**	**8**	**20**	**10**	**6**	**5**	**35**	**15**	**2**	**2**	**4**	**6**	**3**	**2**	**6**	**2**
81	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	**172**	10	1	1	**1**	11	6	3	4	1	3	8	1	1	10	10	3	4	20	4	15	10	10	11	4	10	1	1	6	1	**1**	
82	ΔΕ	ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ - ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	**20**	1				2					2	1			3	1			4	2	2		1	1								
83	ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	**72**	2	1	1	**1**	6	6	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	10	5	7	3	2	1		4	1	1	2	1	4	1
84	ΔΕ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	**5**																														5	
85	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	**21**			1											12	6		2														
86	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ	**1**																				1											
87	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	**11**							1							3	5		2														
88	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	**27**							3										24														
89	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ	**25**																		5	20												

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ	1η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	2η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	3η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ & ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ	ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ & ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ	ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ	ΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΜΜΕ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ & ΤΟΠΙΚΩΝ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ	ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ	ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	Κ.Τ.Ε.Ο.	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ Ν.Α.	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΟΛΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
90	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ	4							1											2	1												
91	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ	6														2				2	2												
92	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	5														3				1	1												
93	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1														1																	
94	ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	18					1		3							14																	
95	ΔΕ	ΑΠΟΛΥΜΑΝΤΩΝ	2																						2									
96	ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	28	2			1	2	2	1	1		1	1		1	7	2	1	1	1		1		2	1								
97	ΔΕ	ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΩΝ	9													9																		
98	ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	7								7																							
99	ΔΕ	ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ	4								4																							
100	ΔΕ	ΓΕΩΡΓΙΑΣ - ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	8					8																										
101	ΔΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	8																						8									
102	ΔΕ	ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	2																				1			1								
		ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ	**456**	**15**	**2**	**3**	**3**	**30**	**14**	**13**	**18**	**2**	**7**	**11**	**2**	**12**	**57**	**25**	**5**	**34**	**45**	**35**	**27**	**13**	**25**	**15**	**4**	**14**	**2**	**2**	**8**	**2**	**10**	**1**
103	ΥΕ	ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΩΝ	140													140																		
104	ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	34	1	1		1	2	1	1			1	1	1		1	1	1		6	2	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
105	ΥΕ	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	1																				1											
106	ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ	14					1									8	1			2		1						1					
107	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	26	1				3	1	1	1		1	1			1	1		1	3	2	4	1	1	1		1					1	
108	ΥΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	2														1					1												
109	ΥΕ	ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	2																			1	1											
		ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ	**219**	**2**	**1**	**0**	**1**	**6**	**2**	**2**	**1**	**0**	**2**	**2**	**1**	**140**	**11**	**3**	**1**	**1**	**11**	**6**	**11**	**2**	**2**	**2**	**1**	**2**	**2**	**1**	**1**	**1**	**1**	**0**
		ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**1427**	**29**	**7**	**10**	**7**	**161**	**64**	**39**	**51**	**13**	**20**	**31**	**12**	**154**	**141**	**74**	**37**	**47**	**85**	**52**	**63**	**39**	**92**	**45**	**13**	**35**	**17**	**15**	**17**	**12**	**39**	**6**

* Η ανωτέρω κατανομή είναι ενδεικτική κατά Διεύθυνση και δεν αφορά τους Διευθυντές, οι θέσεις των οποίων ρυθμίζονται από το άρθρο 130.

Ηράκλειο 17 Σεπτεμβρίου 2003

Ο Πρόεδρος του Ν.Σ.

Ο Γραμματέας του Ν.Σ.

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 (euro)	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 (euro)	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 (euro)	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 (euro)
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ